



POSTE :	SECRÉTAIRE DE GESTION
SERVICE :	ÉDUCATION DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE
SALAIRE :	DE 22,54\$ À 26,00\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	TREXSEC2504-01
ENDROIT :	KUUJJUAQ
STATUT :	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	MAI 2025

*Kativik Ilisarniliriniq est une commission scolaire proposant des services éducatifs dans les 14 communautés du Nunavik.*

#### FONCTION ET TÂCHES :

Cet employé aide le directeur adjoint Formation et recherche, le directeur des Services éducatifs et toute autre personne désignée par le directeur adjoint pour assurer l'organisation et l'exécution des tâches de secrétariat nécessaires au fonctionnement efficace du service.

- Préparation de l'inscription et des demandes d'admission aux programmes pour les enseignants en formation.
- Réservation des billets et de l'hébergement pour les enseignants qui se déplacent pour suivre des cours.
- Gestion du système de classement en collaboration avec l'agent administratif.
- Commande des fournitures de cours en collaboration avec l'agent administratif.
- Organisation des déplacements pour les consultants et les formateurs, au besoin.
- Organisation des rencontres et préparation des dossiers nécessaires.
- Gestion du système de classement du service.
- Traitement de la correspondance.
- Préparation et organisation des ressources nécessaires aux cours et transmises aux communautés; organisation du transport des ressources vers les communautés qui offrent les cours.
- Soutien à la Formation des maîtres pour ce qui est des traductions et des communications de base en inuktitut, au besoin.
- Toute autre tâche connexe pertinente demandée par le supérieur immédiat.

#### QUALIFICATIONS:

Être titulaire d'un diplôme d'étude professionnelle en secrétariat ou d'un diplôme secondaire.

*La Commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature d'une ou d'un bénéficiaire de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ) et que la personne accepte de suivre un programme de formation déterminé par la Commission.*

#### EXIGENCES :

- Maîtrise de l'inuktitut et de l'une des deux autres langues officielles de la commission scolaire (français, anglais).
- Au moins 4 ans d'expérience comme secrétaire de gestion.
- Formation en secrétariat, informatique et classement, un atout certain.
- Vitesse de frappe de 40 mots/minute.
- Familiarisé avec l'utilisation de l'équipement et des programmes de traitement de texte comme Excel.
- Peut être appelé à voyager à l'occasion.

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Du lundi au vendredi (35 heures par semaine)

#### CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4111: de 22,54\$ à 26,00\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

<b>En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 20 jours de vacances annuelles</li><li>• 2 semaines de congé pendant la période des fêtes</li><li>• Stationnement gratuit</li><li>• Programme d'aide aux employés et à leur famille</li><li>• Possibilités de progression de carrière</li><li>• Horaire de travail hybride</li></ul>	<b>Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Horaire d'été</li><li>• Prime nordique</li><li>• Allocation de transport de nourriture</li><li>• Avantages pour frais de déménagement</li><li>• Primes d'attraction et de rétention</li><li>• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik</li></ul>
--	---

**DATE LIMITE POUR POSTULER : le 8 mai 2025 à 16h00**

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", OU
- 2) Envoyez votre CV à [applications@kativik.qc.ca](mailto:applications@kativik.qc.ca) et indiquez **TREXSEC2504-01** dans l'objet du courriel.

***Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.***

***\*L'utilisation du masculin aux présentes découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique***



<b>POSITION:</b>	<b>EXECUTIVE SECRETARY</b>
<b>DEPARTMENT:</b>	<b>ADULT EDUCATION AND VOCATIONAL TRAINING</b>
<b>SALARY:</b>	<b>FROM \$22.54 TO \$26.00 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS</b>
<b>COMPETITION NUMBER:</b>	<b>TREXSEC2504-01</b>
<b>LOCATION:</b>	<b>KUUJJUAQ</b>
<b>STATUS:</b>	<b>FULL-TIME REGULAR</b>
<b>STARTING DATE:</b>	<b>MAY 2025</b>

*Kativik Ilisarniliriniq is a school board offering educational services in the 14 communities of Nunavik.*

**FUNCTION & DUTIES:**

This employee assists the Assistant Director of Training and Development, the Director of Education Services, and other persons designated by the Assistant Director in the organization and execution of all secretarial duties required for the efficient operation of the service.

- Prepares registration and program applications for teachers in training
- Prepares travel and lodging for teachers travelling for courses
- Maintains filing system with Administration Officer
- Orders course supplies with Administration Officer
- Makes travel arrangements for consultants and instructors if needed
- Organizes meetings and prepares necessary files
- Maintains filing system for the service
- Deals with routine correspondence
- Prepares and organizes course resources to be sent to communities; arranging for transport for resources to communities offering courses
- Supports Teacher Training with basic translation and communications in Inuktitut when needed
- Any other related duty as required by supervisor.

**QUALIFICATIONS:**

Vocational diploma in secretarial studies or a Secondary school diploma;

*The Board may, at its discretion, waive any or all of the afore-mentioned qualifications if it finds a suitable candidate who is a beneficiary of the James Bay and Northern Québec Agreement (JBNQA) and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board.*

**REQUIREMENTS:**

- Fluent in Inuktitut and one of the Board’s other two official languages (French, English);
- At least 4 years executive secretarial experience.
- Training in secretarial duties, computer skills, and filing a strong asset.
- Typing speed of 40 wpm.
- Familiar with the use of word-processing equipment and programs such as excel.
- Occasional travel may be required.

**WORK SCHEDULE:** Monday to Friday (35 hours per week).

**CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:**

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4111: from \$22.54 to \$26.00 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

<p><b>In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 days paid vacation</li> <li>• 2-week paid holiday period</li> <li>• Free parking</li> <li>• Employee and Family Assistance Program</li> <li>• Career development opportunities</li> <li>• Hybrid work schedule</li> </ul>	<p><b>and, <u>when applicable</u>, other benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Summer schedule</li> <li>• Northern premium</li> <li>• Food transportation allocation</li> <li>• Paid relocation benefits</li> <li>• Retention and attraction premium</li> <li>• Up to three (3) round trips to and from Nunavik</li> </ul>
--	---

**DEADLINE FOR APPLICATION: May 8<sup>th</sup>, 2025, at 4 PM**

To apply:

- 1) Visit our career website (<https://career.kativik.qc.ca/>) and click on “Apply”, OR
- 2) Send your CV to [applications@kativik.qc.ca](mailto:applications@kativik.qc.ca) and indicate **TREXSEC2504-01** in the subject of the e-mail.

*Only the candidates under consideration will be contacted.*

