



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

Relevant du coordonnateur - sanction des études, le rôle principal et habituel de l'agent de bureau, classe principale, consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe relativement à la sanction des études et à l'organisation scolaire.

- La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle s'assure du respect des échéanciers.
- Elle tient à jour les dossiers numériques et physiques des élèves.
- Elle voit à l'intégration du personnel.
- Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues.
- Elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission scolaire.
- Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données.
- Elle prépare des documents, des états et des rapports exigeant la saisie de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission scolaire.
- Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.
- Elle remplit des formulaires, des fiches, des bons de commande, des lettres types, des avis ou toute autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin.
- Elle rédige et prépare des courriels, des lettres, des brochures, des comptes-rendus.
- Elle commande les fournitures de bureau et en gère l'inventaire.
- Elle planifie les voyages au Nunavik pour les membres de l'équipe.
- Elle s'occupe de la facturation et de la perception des paiements.
- Elle effectue toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par la commission scolaire;
- Six (6) ans d'expérience pertinente.

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.

- Connaissances approfondies en bureautique;
- Connaissances des logiciels Charlemagne, ADAN et DASH;
- Capacité à travailler avec méthode et minutie;
- Bons sens de l'organisation;
- Bon jugement et autonomie;
- Maîtrise de deux (2) des trois (3) langues de travail de la commission scolaire (inuktitut, français et anglais).

35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Conformément à la convention collective du personnel de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4101 : de 23,12 \$ à 28,31 \$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 22 juillet 2025 à 16 h

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 et indiquez **OAPCGED2507-01** 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.**



POSITION:	OFFICE AGENT - PRINCIPAL CLASS
DEPARTMENT:	GENERAL ADMINISTRATION
SALARY:	FROM \$23.12 TO \$28.31 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATION
COMPETITION NUMBER:	OAPCGED2507-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR
START DATE:	AUGUST 2025

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

FUNCTION & DUTIES:

Reporting to the Coordinator - Certification of Studies, the principal and customary role of the Office Agent, principal class, consists in organizing, overseeing and monitoring the work relating to the certification of studies and educational organization performed by his or her team.

- The employee in this class of employment coordinates, distributes and verifies the work and gives his or her opinion on the quality, and ensures that deadlines are met.
- The employee maintains digital and physical student records up to date.
- The employee ensures staff integration.
- The employee establishes the work schedule in his or her sector according to the instructions received.
- The employee reminds the persons concerned, whether inside or outside the school board, of deadlines.
- The employee carries out complex and specialized tasks as well as selects, prepares and verifies data.
- The employee prepares documents, statements and reports requiring data entry—data that he or she locates inside or outside the school board and must interpret if necessary.
- The employee makes suggestions and recommendations to improve the operations for which he or she is responsible.
- The employee fills out forms, cards, purchase orders, form letters, notices or any other simple document of the same kind and forwards them, as required.
- The employee writes and prepares e-mails, letters, booklets and reports.
- The employee orders office supplies and manages inventory.
- The employee plans the trips to Nunavik for his or her team members.
- The employee handles billing and collects payments.
- The employee carries out any other relevant tasks as requested by his or her immediate supervisor.

QUALIFICATIONS:

- Hold a diploma of vocational studies in an appropriate specialization for the class of employment, a secondary school diploma or a certificate of studies recognized as equivalent by the school board.
- Have six (6) years of relevant experience.

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 Quebec Agreement (JBNQA) and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board.

REQUIREMENTS:

- Extensive knowledge of office automation.
- Knowledge of Charlemagne, ADAN and DASH software.
- Ability to work methodically and meticulously.
- Good organizational skills.
- Good judgment and autonomy.
- Fluency in two (2) of the three (3) working languages of the school board (Inuktitut, French and English).

WORK SCHEDULE:

35 hours per week from Monday to Friday.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4101: from \$23.12 to \$28.31 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as: • 20 days paid vacation • 2-week paid holiday period • Free parking • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities • Hybrid work schedule	and, <u>when applicable</u>, other benefits such as: • Summer schedule • Northern premium • Food transportation allocation • Paid relocation benefits • Retention and attraction premium • Up to three (3) round trips to and from Nunavik
--	---

DEADLINE FOR APPLICATION: July 22, 2025, at 4 PM

To apply:

- 3) Visit our career website (<https://career.kativik.qc.ca/>) and click on “Apply”, OR
- 4) Send your CV to applications@kativik.qc.ca and indicate **OAPCGED2507-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

