



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION
SERVICE :	ÉDUCATION DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE
SALAIRE :	DE 24,21\$ À 32,32\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	ADMINTCHAEVT2508-01
ENDROIT :	MONTRÉAL
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	AOÛT 2025

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

FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision du Coordonnateur du service d'Éducation aux adultes et de formation professionnelle, le technicien en administration est responsable d'exécuter diverses opérations administratives. Dans le cadre de ses tâches, l'employé aidera les professionnels et les cadres supérieurs.

- Effectue des entrées comptables exactes.
- Traite les requêtes financières.
- Fait le suivi de transactions effectuées par d'autres personnes afin d'identifier et d'y corriger toute erreur.
- Apporte du soutien aux agents de développement de projet dans le cadre de leurs dossiers afin de résoudre des questions relatives aux dossiers ou aux réclamations.
- Fait le suivi de dossiers auprès de l'Administration régionale Kativik.
- Prépare l'ordre du jour, assiste aux réunions et rédige les projets de procès-verbaux au besoin.
- Met à jour les fichiers stockés dans le nuage (SharePoint) et vérifie que toutes les informations sont actuelles et accessibles.
- Maintient les dossiers d'entente, de contrats, de virements budgétaires et de réclamations.
- Maintient le logiciel FMPro à jour.
- S'assure que les dossiers sont accompagnés de tous documents justificatifs et bien menés à terme.
- Résout les questions relatives aux facturations et aux réclamations et en assure leur suivi auprès des Services financiers.

QUALIFICATIONS:

Diplôme d'études collégiales en administration ou l'équivalent.

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:

- Connaissance pratique de 2 des 3 langues de la commission scolaire (inuktitut, anglais ou français).
- Une expérience de travail en éducation permanente constituerait un atout.

HORAIRE DE TRAVAIL: Lundi au vendredi, 35 heures/semaine – Possibilité de télétravail partiel.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4211: de 24,21\$ à 32,32\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que : • 20 jours de vacances annuelles • 2 semaines de congé pendant la période des fêtes • Stationnement gratuit • Programme d'aide aux employés et à leur famille • Possibilités de progression de carrière • Horaire de travail hybride	Et, <u>lorsqu'applicable</u>, à d'autres avantages sociaux tels que : • Horaire d'été • Prime nordique • Allocation de transport de nourriture • Avantages pour frais de déménagement • Primes d'attraction et de rétention • Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
--	--

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 12 août 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 et indiquez ADMINTCHAEVT2508-01 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:	ADMINISTRATION TECHNICIAN
DEPARTMENT:	ADULT EDUCATION AND VOCATIONAL TRAINING
SALARY:	FROM \$24.21 TO \$32.32 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	ADMINTECHAEVT2508-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR
STARTING DATE:	AUGUST 2025

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the authority of the Coordinator of the Adult Education and Vocation Training department, the Administrative Technician is responsible for performing various administrative operations. As a part of their duties, the employee will assist professionals and senior staff.

- Makes accurate accounting entries.
- Processes financial requests.
- Monitors transactions made by others, detecting and correcting errors.
- Assists Project development agents with their files, resolving issues with files/claims.
- Follows up on files with KRG.
- Prepares agenda, attends meetings and prepares draft minutes as required.
- Updates files in Cloud (SharePoint) ensuring all information is current and accessible.
- Maintains agreement/contract/budget transfer/claims files.
- Updates FMPro
- Ensure completion of files with all associated backups.
- Resolves and follows up with Finance regarding invoicing and claims issues.

QUALIFICATIONS:

- Diploma in Collegial Studies in administration or equivalent.

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 2 of the 3 languages of the Board (Inuktitut, English or French)
- Experience working in Continuing Education would be an asset.

WORK SCHEDULE: 35 hours per week from Monday to Friday – Partial telework is possible.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4211: from \$24.21 to \$32.32 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: August 12th, 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 and indicate **ADMINTECHAEVT2508-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

