



POSTE:	SECRÉTAIRE
SERVICE:	RESSOURCES HUMAINES ET PAIE
SALAIRE :	DE 22,18\$ À 24,13\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N°:	SECHRPAY2508-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTREAL
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	SEPTEMBRE 2025

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

FONCTION et TÂCHES :

Sous la supervision de l'adjointe administrative des ressources humaines, la secrétaire est principalement chargée d'effectuer diverses tâches liées au secrétariat et à la paie.

TÂCHES PARTICULIÈRES :

- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, et accueillir les visiteurs;
- Distribuer le courrier et tout autre document aux collègues;
- Créer les dossiers d'employés, classer les documents et les dossiers;
- Mettre à jour et gérer diverses listes pour le service;
- Participer à la préparation de divers communiqués internes;
- S'assurer que les armoires de fournitures de bureau du service sont bien approvisionnées (papier, enveloppes, stylos, etc.);
- Faire le suivi des paiements auprès des ressources financières, préparer les états financiers, faire la consolidation des reçus et des dépenses au moyen de feuilles de calculs Excel;
- Participer à l'organisation de diverses rencontres et entrevues pour le service;
- Faire l'inscription aux salons de l'emploi et en gérer le calendrier;
- Faire les réservations de vols et d'hébergement pour l'équipe;
- Participer à l'organisation des dossiers pour la nouvelle plateforme SharePoint;
- Effectuer des tâches de traitement de textes, envoyer des télécopies et faire des photocopies;
- Effectuer toute autre tâche connexe pertinente demandée par son supérieur

QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, diplôme d'études secondaires (DES) ou encore diplôme ou justificatifs équivalents reconnus par une autorité compétente.

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 :

- Deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Connaissance pratique de deux des trois langues en usage à la commission scolaire (inuktitut, français, anglais);
- Connaissance pratique des applications de bureautique et bonnes connaissances en informatique;
- Bien organisé, bon esprit d'équipe.

HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4113: de 22,18\$ à 24,13\$ 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, lorsqu'applicable, 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 28 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 **SECHRPAY2508-01** 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:	SECRETARY
DEPARTMENT:	HUMAN RESOURCES AND PAYROLL
SALARY:	FROM \$22,18 TO \$24,13 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	SECHRPAY2508-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR
START DATE:	SEPTEMBER 2025

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Administrative Assistant of Human Resources, the main role of the Secretary consists in performing various secretarial and pay-related tasks.

SPECIFIC DUTIES:

- Receive and screen phone calls and greet visitors;
- Distribute mail and other documents to coworkers;
- Create employee folders and file documents and records;
- Update and maintain various lists for the department;
- Assist in the preparation of various internal communications;
- Maintain the office supply cabinets well stocked (papers, envelopes, pencils);
- Follow up with Financial Resources on payments, create financial statements and ensure receipt consolidation and expense follow-up, using Excel worksheets;
- Assist in booking various meetings and interviews for the department;
- Book career fair registration and maintain the calendar;
- Book travel and accommodations for the team;
- Assist in the organization of files for the new SharePoint platform;
- Carry out word-processing tasks, send faxes and make photocopies;
- Carry out any other related tasks assigned by her/his supervisor.

QUALIFICATIONS:

Vocational school diploma (Secretariat), or Secondary 5 diploma, or holder of a diploma or credentials whose equivalence is recognized by the relevant authority.

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:

- 2 years of relevant experience
- Fluency in 2 of the 3 working languages of the Board (Inuktitut, French, and English)
- Proficient with office software applications, and good knowledge of computers
- Well-organized, good team spirit

WORK SCHEDULE: 35 hours/week, from Monday to Friday.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4113: from \$22,18 to \$24,13 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

In addition to salary, you may 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, when applicable, 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 28, 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 **SECHRPAY2508-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

