



POSTE:	RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE
SERVICE:	RESSOURCES HUMAINES ET PAIE
SALAIRE :	DE 75 222\$ À 100 293\$ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N°:	HRADMIN2509-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTREAL
STATUT:	REMPLACEMENT À TEMPS-PLEIN
DURÉE:	NOVEMBRE 2025 À SEPTEMBER 2026

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

FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines (Paie), l'Agent d'Administration est chargé de :

- Participer à la gestion des opérations quotidiennes des Services de la paie;
- Superviser et évaluer le personnel du service;
- Gérer les dossiers complexes du personnel et de la paie;
- Assurer la cohérence dans tous les dossiers du personnel, notamment en vérifiant ou en corrigeant le travail accompli, en ce qui a trait à la création et à la saisie de données, à la facturation des trop-payés et à d'autres questions;
- Gérer la préparation et la production des feuillets fiscaux en collaboration avec les Ressources matérielles;
- Préparer la simulation de la paie pour les Enquêtes;
- Assumer la responsabilité des données et des paramètres liés à la GRICS et au PERCOS;
- Surveiller la préparation des relevés d'emploi et interagir au besoin avec Service Canada;
- Conseiller et aider le personnel et les services en ce qui a trait à toute demande touchant la paie;
- Mettre en place les systèmes requis et toutes les procédures administratives de la paie;
- Assister et conseiller les gestionnaires pour les différents aspects de la convention collective touchant la paie;
- Informer le personnel des sujets touchant la paie et des date limites en préparant et en diffusant des notes de service;
- Vérifier et signer les demandes de paiement relativement à toute retenue à la source;
- Assister à des réunions et à des formations et préparer des rapports et des statistiques au besoin;
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec ses fonctions et susceptible de lui être confiée par sa supérieure immédiate.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études pertinent et quatre (4) années d'expérience.
- ou
- Diplôme de Secondaire V dans un champ d'études pertinent et **huit (8) années d'expérience** de travail 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.)

EXIGENCES:

- Maîtrise d'au moins deux des trois langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais).
- Maîtrise de logiciels tableurs, de base de données et de traitement de texte (paie GRICS et modules des RH);
- Doit accepter de se rendre dans les écoles du Nunavik à l'occasion;
- La connaissance de MS Access et de l'inuktitut parlé seront des atouts.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Poste classifié comme responsable de gestion administrative. Classe 00-04* conformément aux conditions de travail des cadres de Kativik Ilisarniliriniq : de 75 222\$ à 100 293 \$ annuellement selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au pourcentage de la tâche.

En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que : • 35 jours de vacances annuelles • Jusqu'à 10 jours de récupération • 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 retention • Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
---	---

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 2 octobre 2025 à 16h00

Pour postuler :

1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postuler", OU

2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez **HRADMIN2509-01** 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 OFFICER
DEPARTMENT:	HUMAN RESOURCES AND PAYROLL
SALARY:	FROM \$75,222 TO \$100,293 DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	HRADMIN2509-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REPLACEMENT
DURATION:	NOVEMBER 2025 TO SEPTEMBER 2026

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Assistant Director of Payroll Services, the Administration Officer is responsible for:

- Assist in managing daily Payroll operations;
- Supervising and evaluating employees in the department;
- Manage complex employee’s and payroll files;
- Ensure coherence in all employee’s file, by verifying or correcting work done, in regard to creations, entries made, invoicing for overpayment and other topics;
- Manage the preparation and production of fiscal slips in collaboration with Material resources;
- Prepare payroll simulation for Inquiries;
- Responsible for data and parameters related to GRICS and PERCOS;
- Oversee the preparation of record of employment and intervene with Service Canada when needed;
- Provide guidance and assistance to employees and departments regarding any Payroll inquiries;
- Implementation of required systems and all payroll administrative procedures;
- Assist and Counsel managers on different aspect of the collective agreement pertaining to Payroll;
- Inform employees of payroll topics and deadline by preparing and sending memorandums;
- Verify and sign payment request for any payroll deductions;
- Attend meetings and training, prepare reports and statistics as requested;
- Assuming any other responsibility compatible with his or her function that may be assigned to him or her by the immediate superior.

QUALIFICATIONS:

- A Diploma of Collegial studies in an appropriate field of study and **four (4) years of relevant experience.**
- or
- A Secondary V in an appropriate field of study and **eight (8) years of relevant work experience.**

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

REQUIREMENTS:

- Fluency in two of the three official languages of KI (Inuktitut, English and French);
- Proficiency with database, spreadsheet and work processing software (GRICS payroll and HR modules);
- Must be willing to travel to Nunavik schools occasionally;
- The Knowledge of MS Access database and spoken Inuktitut are an asset.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Position classified as Administration officer. Class 00-04* as per the working conditions of Kativik Ilisarniliriniq’ s managers: from \$75,222 to \$100,293 annually depending on qualifications 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: • 35 days paid vacation • Up to 10 paid recuperation days • 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: October 2nd, 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 **HRADMIN2509-01** in the subject of the e-mail.

Only candidates under consideration will be contacted.



ላዊህኛ:	ፋይናንስና ሥራ ሚኒስቴር
ሞከረ ስም :	ላዊህኛ ስም ላዊህኛ ስም ላዊህኛ ስም
ሞከረ ስም:	ላዊህኛ ስም \$75,222 በሥራ ስም \$100,293 ለሞከረ ስም ስም ስም ስም ስም
ላዊህኛ ስም :	HRADMIN2509-01
ሞከረ ስም:	ሞከረ ስም
ሞከረ ስም:	ሞከረ ስም
ላዊህኛ ስም:	ሞከረ ስም 2025 ስም ስም 2026 ስም ስም

[illegible]

Δσ²ς Λατ'νλνλνρ²ρ²:

[illegible]

- [illegible]

ԱՄԵԼՈՐՐՎԵՐԸ:

- ንኻንዮኣብላፍረገ ልሮሞልልዢ ልሮሞልህኖም ለነሲኦሊኦ ልንኖኖኦላፍረገ ልሮሞልሃሊኦ ልሊኦ ሃሊኦ ልኖሃሊኦ ልንኖኖኦላፍረገ ልሮሞልህኖም ለነሲኦሊኦ
- ንኻንዮኣብ 5-ፖ ለነሲኦሊኦ ልንኖኖኦላፍረገ ልሮሞልሃሊኦ ልሊኦ ሃሊኦ ልኖሃሊኦ ልንኖኖኦላፍረገ ልሮሞልህኖም ለነሲኦሊኦ ልኖሃሊኦ ልንኖኖኦላፍረገ ልሮሞልህኖም ለነሲኦሊኦ

[illegible][illegible]

- [illegible]

ᐱᓇᑭᒪᔭᑦ ᑕᑯᑦᑲᑦ / ᑭᓚᑭᑦᑲᑦ / ᐃᑭᑭᑦᑲᑦ:

[illegible][illegible]

ለዚህ ርዕስ ስር፡ 4:00pm, ጥቅምት 2, 2025

Λεπτομέρεια Πλoύτου:

- [illegible]

[illegible]