



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	AGENT(E) DE BUREAU CLASSE II (RÉCEPTION)
SERVICE :	ADMINISTRATION GÉNÉRALE
SALAIRE :	DE 21,73\$ À 22,65\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	OAREC2509-01
ENDROIT :	MONTREAL
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	OCTOBRE 2025

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

FONCTION ET TÂCHES :

Sous l'autorité de l'adjointe administrative de l'Administration générale, l'agent de bureau reçoit les visiteurs et les appels téléphoniques et les dirige vers le service approprié. L'agent de bureau est responsable de l'organisation et de la distribution du courrier et est aussi appelé à faire de l'entrée de données et contacter différents départements ou écoles pour de la collecte d'informations.

QUALIFICATIONS :

5e secondaire terminé.

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, à titre de condition d'emploi, de suivre un programme de formation déterminé par la Commission.

EXIGENCES:

- Bilinguisme dans deux des trois langues de la Commission scolaire (français, anglais, inuktitut);
- Connaissance du milieu économique, social et culturel des régions de Montréal et du Nunavik;
- Connaissance de Outlook et de MS Word;
- Certaines compétences organisationnelles;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe;
- Connaissance de la Commission scolaire Kativik.

HORAIRE DE TRAVAIL : Lundi au vendredi, 35 heures/semaine.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4103: de 21,73\$ à 22,65\$ 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 6 octobre 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 **OAREC2509-01** 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



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ
Kativik Ilisarniliriniq

POSITION:	OFFICE AGENT CLASS II (RECEPTIONIST)
DEPARTMENT:	GENERAL ADMINISTRATION
SALARY:	FROM \$21.73 TO \$22.65 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	OAREC2509-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR
START DATE :	OCTOBER 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 the General Administration Department, the office agent receives and directs visitors and telephone calls to the appropriate service. The office agent is responsible for organizing and distributing mail among departments and is also required to do some data entry and contact different departments or schools to collect information.

QUALIFICATIONS:

Completion of Secondary 5.

The Board may, at its discretion, waive any or all of the aforementioned 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:

- Fluent in two of the three working languages: Inuktitut, English and French.
- Familiar with economic, social, and cultural milieu of the Montréal and the Nunavik regions.
- Knowledge of Outlook and MS Word.
- Some organizational skills.
- Perform any other related task requested by the immediate supervisor.
- Knowledge of Kativik School Board.

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 4103: from \$21.73 to \$22.65 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: October 6, 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 **OAREC2509-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

