



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION
SERVICE :	OPÉRATIONS SCOLAIRES
SALAIRE :	DE 24,21\$ À 32,32\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	ADMINTECHSO2510-01
ENDROIT :	KUUJJUAQ
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	NOVEMBRE 2025

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

Sous la supervision du directeur des opérations scolaires, le technicien en administration effectue diverses tâches liées à l'administration des dossiers des enseignants et des cadres. Certaines responsabilités comprennent les suivantes :

FONCTION ET TÂCHES :

- Effectuer des vérifications pour la commission scolaire et pour le gouvernement (MEESS);
- Maintenir à jour les calendriers de chaque école;
- Assurer la gestion de tous les dossiers électroniques liés aux écoles;
- Assurer la gestion et participer à la préparation des bulletins;
- Administrer la réception et la validation des dossiers de dotation des employés compte tenu de l'organisation des écoles;
- Évaluer la demande des services de tutorat et la mise à jour des dossiers et des paiements;
- Informer le service de la paie de tous les changements dans un dossier d'employé;
- Gérer le paiement de tous types de factures.
- Maintenir et mettre à jour diverses listes d'employés y compris la liste d'enseignants et d'employés de soutien par école;
- Répondre à toutes les questions concernant les opérations scolaires, le tutorat et le paiement des aînés;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou diplôme ou attestation d'études reconnus comme équivalents par la commission scolaire.

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:

- Excellente compréhension du GPI et du système GRICS;
- Bonne compréhension de MS Access
- Maîtrise de deux des trois langues utilisées à Kativik Ilisarniliriniq (inuktitut, français, anglais);
- Excellente connaissance de MS Outlook, Word et Excel;
- Personne indépendante possédant de solides compétences organisationnelles, attention aux détails et discrétion;
- Connaissance du Nunavik et de la culture inuite (un atout).

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 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 • Programme d'aide aux employés et à leur famille • Possibilités de progression de carrière	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 29 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 ADMINTECHSO2510-01 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:	ADMINISTRATIVE TECHNICIAN
DEPARTMENT:	SCHOOL OPERATIONS
SALARY:	FROM \$24.21 TO \$32.32 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	ADMINTECHSO2510-01
LOCATION:	KUUJJUAQ
STATUS:	FULL-TIME REGULAR POSITION
START DATE:	NOVEMBER 2025

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

Under the supervision of the Director of School Operations, the Administration Technician performs various tasks related to the administration of the teachers' and managers' files. Some responsibilities include:

FUNCTION & DUTIES:

- Conducting audit for the school board and the government (MEES);
- Maintaining up to date calendar days for every school;
- Administrating all school related electronic files;
- Monitoring and work on report cards;
- Administrating the reception and validation of staffing as per school organization;
- Evaluating the request for tutoring services and updating the files and payments;
- Informing Payroll of any changes in an employee file;
- Administer the payment of all types of invoices.
- Maintaining and updating a variety of employee lists including the list of teachers per school and support staff;
- Answering any questions concerning the school organizations, tutoring, and elder payments;
- Performing any other related tasks as requested by immediate supervisor.

QUALIFICATIONS:

College diploma (DEC) in administration or a diploma or attestation of studies which is recognized as equivalent by the Board.

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:

- Thorough understanding of GPI and GRICS system;
- Understanding of MS Access;
- Fluency in at least two of the working languages of the Board (Inuktitut, French, English);
- Excellent knowledge of MS Outlook, Word and Excel;
- Independent, strong organizational skills, attention to detail and discretion;
- Knowledge of Nunavik and Inuit culture (asset).

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 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 • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities	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 29th, 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 **ADMINTECHSO2510-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

