



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	OPÉRATEUR(TRICE) EN INFORMATIQUE, CLASSE I (2 POSTES)
SERVICE :	TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
SALAIRE :	DE 24,99\$ À 27,95\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	DATAPO2511-01
ENDROIT :	MONTRÉAL
STATUT:	TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN
DURÉE :	DE JANVIER 2026 À JANVIER 2028

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

FONCTION et TÂCHES :

Sous la supervision du coordonnateur du service des Technologies de l'information, l'opérateur a pour principale fonction d'offrir du soutien aux utilisateurs et de résoudre les problèmes liés au matériel ou aux logiciels; il doit aussi procéder à l'installation et à la configuration de l'équipement et des logiciels conformément aux procédures standard. Certaines des tâches de l'opérateur comprennent, mais sans en exclure d'autres :

- Assurer la compatibilité des ordinateurs, des pièces d'ordinateur et de l'équipement périphérique;
- Assurer le nettoyage, la maintenance et les réparations mineures de l'équipement;
- Utiliser notamment les logiciels utilitaires pour déceler et résoudre les problèmes;
- Faire des copies de réserve ou des copies de fichiers, comprimer ou détruire des fichiers sur divers média et transférer des données d'un poste de travail ou d'un endroit vers un autre;
- Exécuter des tâches sur les réseaux conformément aux consignes données;
- Offrir du soutien technique aux utilisateurs, notamment en leur fournissant l'information pertinente;
- Faire des appels de service pour réparer le matériel ou les logiciels, ou demander aux utilisateurs de consulter d'autres membres de l'équipe;
- Assurer la gestion et la mise à jour de l'inventaire de l'équipement et des logiciels;
- Peut être appelé à voyager.

QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en soutien informatique ou encore diplôme ou attestation d'études équivalente, reconnue 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) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise, au niveau des communications orales et écrites, de deux (2) des trois (3) langues officielles de la commission scolaire (inuktitut, français et anglais);
- Expérience en service à la clientèle;
- À l'aise en équipe et flexible;
- Aptitude à respecter des échéances.

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 4202: de 24,99\$ à 27,95\$ 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 11 décembre 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 **DATAPO2511-01** 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**



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

Under the guidance of the Coordinator of the Information Technology department, the operator's primary role is to keep and update the inventory of hardware and software across multiple locations. Core responsibilities include conducting physical and digital inventory, assist in the equipment lifecycle processes, and support logistical tasks related to asset movement according to standard procedures. Duties of the operator include, but are not limited to:

- Travel to sites in Nunavik to conduct physical inventory
- Record inventory in the Asset Management Platform
- Document and update IT asset records
- Ensure goods match purchase orders
- Ensure proper retirement of obsolete equipment
- Update stockrooms and deliveries
- Maintain digital inventory and software license records
- Assists with loans and returns of audiovisual and technical equipment
- Assist with and make recommendations on equipment orders, ensuring compatibility among computers, components, and peripherals.
- Clean, maintain and carry out minor repairs on the equipment.
- Provide users with technical assistance
- Provide technical support for asset tracking systems
- Make service calls to repair equipment

Hold a Diploma of Vocational Studies in Computing Support or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent 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.

- Two (2) years of pertinent experience.
- Fluency (written, read, and spoken) in two (2) of the three (3) languages of the board (Inuktitut, French, English).
- Experience in customer service.
- Team focused and flexible.
- Ability to work within deadlines.
- Proven ability to work autonomously

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

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4202: from \$24.99 to \$27.95 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
--	---

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 **DATAPO2511-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

