



POSTE :	AGENT(E) DE LA GESTION FINANCIÈRE
SERVICE :	SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES
SALAIRE :	DE 53 529\$ À 88 795\$ PAR ANNÉE, SELON L'EXPÉRIENCE ET LES QUALIFICATIONS
CONCOURS N° :	AGF2601-01
LIEU DE TRAVAIL :	MONTREAL
STATUT :	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	FÉVRIER 2026

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

FONCTION ET TÂCHES :

Sous la direction générale du coordonnateur du Service des ressources financières, vos principales responsabilités comportent la participation à la réalisation des activités financières de la commission scolaire et l'assistance aux diverses unités administratives de l'organisation concernant la gestion financière, notamment dans les domaines du contrôle budgétaire, de la comptabilité, des rapports et des états financiers.

- Préparer les rapports sur le budget, le contrôle des dépenses, les prévisions budgétaires et autres au besoin;
- Collaborer à la préparation et à la production des états financiers et en faire l'analyse;
- Établir des procédures pour l'application des politiques et directives établies par les cadres supérieurs;
- Préparer et superviser les écritures comptables, vérifier la conformité des opérations comptables, s'assurer de la vérification des factures à payer et des comptes à recevoir et prendre action, s'il y a lieu;
- Concevoir et développer des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné et animer des séances d'information;
- Recommander des modifications aux politiques quant aux services de gestion financière;
- Exercer une coordination fonctionnelle de certaines tâches;
- Aider le personnel à résoudre les problèmes complexes d'ordre administratif ou technique;
- Peut être appelé à participer au développement et à la mise à jour de certains programmes informatiques.

QUALIFICATIONS :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité ou en science de l'administration.

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 :

- De préférence, 3 à 5 années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de deux des trois langues de travail de la commission scolaire Kativik (inuktitut, français, anglais);
- Capacité d'analyse;
- Aptitude à maintenir de bonnes relations avec des intervenants de différents niveaux.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective du SPPENOM pour les employés professionnels. Ce poste occupe la catégorie d'emploi 2118, la rémunération variant de 53 529\$ à 88 795\$ par année selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au pourcentage de la tâche.

En plus du salaire, vous pourriez être admissible à des avantages sociaux, notamment : • 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, s'il y a lieu, 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
--	--

DÉLAI POUR POSTULER : le 13 février 2026 à 16 h

Pour proposer vos services :

- 1) Visitez notre site web sur l'emploi (<https://career.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur « Postuler », OU
- 2) Faites parvenir votre CV à applications@kativik.qc.ca en indiquant **AGF2601-01** 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:	FINANCE OFFICER
DEPARTMENT:	FINANCIAL RESOURCES DEPARTMENT
SALARY:	FROM \$53,529 TO \$88,795 DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	AGF2601-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR
START DATE:	FEBRUARY 2026

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the general direction of the Coordinator of the Financial Resources department, the Finance Officer's responsibilities include-partaking in the school board's financial activities and assisting the various organization units with financial management, particularly in the areas of budgetary control, accounting, reporting, and financial statements.

- Prepare the reports on the budget, control of expenditures, estimates, and other subjects as needed;
- Collaborate in the preparation and production of financial statements and analyze such financial statements;
- Establish procedures for the implementation of policies and directives issued by upper management;
- Generate accounting entries and supervise their recording, verify that accounting operations comply with standards, ensure verification of accounts payable and accounts receivable, and take action when necessary;
- Design and develop work, planning, and budgetary control tools for the employees concerned and facilitate information sessions;
- Recommend policy changes for financial management services;
- Engage in the functional coordination of certain tasks;
- Assist employees in solving complex administrative or technical problems;
- The Finance Officer may be asked to participate in developing and updating certain computer programs.

QUALIFICATIONS:

Undergraduate degree (terminal) in an appropriate field of specialization, notably accounting or business administration.

The Board may, at its discretion, waive any or all of the aforementioned qualifications if a suitable candidate is found who is a beneficiary of the James Bay and Northern Québec Agreement (JBNQA) and who agrees, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board.

REQUIREMENTS:

- Preferably 3 to 5 years of relevant experience;
- Good command of two of the Kativik School Board's three working languages (Inuktitut, French, English);
- Analytical skills;
- Ability to maintain good business relations with stakeholders at various levels.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the SPPENOM collective agreement for professionals. This position belongs to job category 2118: from \$53,529 to \$88,795 annually 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: February 13, 2026 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 **AGF2601-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.



ከበል፡ ልሳናቲያ፡ ልሳናታዎች፡ ለርእይነት/የውጭ 14-ዓመት ወለደ

[illegible]

- [illegible]

[illegible]

ፈሮሚያዊ ስራዎችን ማጠናቀቅና ለግብረሰብ ጥቅም ማድረግ ማለት ማለቱን ማሳሰብ ይገባል። ለዚህም ምሳሌ ለግብረሰብ ጥቅም ማድረግ ማለት ማለቱን ማሳሰብ ይገባል።

- ለጥሪናጥፋኝ ለግብረሰብ ርዕሰ ልማት ለጥሪናጥፋኝ ለጥሪናጥፋኝ;
- ለጥሪናጥፋኝ ለጥሪናጥፋኝ ለጥሪናጥፋኝ ለጥሪናጥፋኝ ለጥሪናጥፋኝ (ልማትና፣ ህዝብና፣ ጥሪናጥፋኝ);
- ለጥሪናጥፋኝ ለጥሪናጥፋኝ ለጥሪናጥፋኝ ለጥሪናጥፋኝ ለጥሪናጥፋኝ;
- ለጥሪናጥፋኝ ለጥሪናጥፋኝ ለጥሪናጥፋኝ ለጥሪናጥፋኝ ለጥሪናጥፋኝ.

[illegible]

ԱԶԴԱՆՈՒՄԻ ՎԵՐԱԳՆԱԾՈՒՄԸ: 4:00 pm ԱՅՈՒՆ 13, 2025

[illegible]

U^bd⁴ Λ^az⁵ç⁶ç⁷ç⁸ç⁹ç¹⁰ç¹¹ç¹²ç¹³ç¹⁴ç¹⁵ç¹⁶ç¹⁷ç¹⁸ç¹⁹ç²⁰ç²¹ç²²ç²³ç²⁴ç²⁵ç²⁶ç²⁷ç²⁸ç²⁹ç³⁰ç³¹ç³²ç³³ç³⁴ç³⁵ç³⁶ç³⁷ç³⁸ç³⁹ç⁴⁰ç⁴¹ç⁴²ç⁴³ç⁴⁴ç⁴⁵ç⁴⁶ç⁴⁷ç⁴⁸ç⁴⁹ç⁵⁰ç⁵¹ç⁵²ç⁵³ç⁵⁴ç⁵⁵ç⁵⁶ç⁵⁷ç⁵⁸ç⁵⁹ç⁶⁰ç⁶¹ç⁶²ç⁶³ç⁶⁴ç⁶⁵ç⁶⁶ç⁶⁷ç⁶⁸ç⁶⁹ç⁷⁰ç⁷¹ç⁷²ç⁷³ç⁷⁴ç⁷⁵ç⁷⁶ç⁷⁷ç⁷⁸ç⁷⁹ç⁸⁰ç⁸¹ç⁸²ç⁸³ç⁸⁴ç⁸⁵ç⁸⁶ç⁸⁷ç⁸⁸ç⁸⁹ç⁹⁰ç⁹¹ç⁹²ç⁹³ç⁹⁴ç⁹⁵ç⁹⁶ç⁹⁷ç⁹⁸ç⁹⁹ç¹⁰⁰ç¹⁰¹ç¹⁰²ç¹⁰³ç¹⁰⁴ç¹⁰⁵ç¹⁰⁶ç¹⁰⁷ç¹⁰⁸ç¹⁰⁹ç¹¹⁰ç¹¹¹ç¹¹²ç¹¹³ç¹¹⁴ç¹¹⁵ç¹¹⁶ç¹¹⁷ç¹¹⁸ç¹¹⁹ç¹²⁰ç¹²¹ç¹²²ç¹²³ç¹²⁴ç¹²⁵ç¹²⁶ç¹²⁷ç¹²⁸ç¹²⁹ç¹³⁰ç¹³¹ç¹³²ç¹³³ç¹³⁴ç¹³⁵ç¹³⁶ç¹³⁷ç¹³⁸ç¹³⁹ç¹⁴⁰ç¹⁴¹ç¹⁴²ç¹⁴³ç¹⁴⁴ç¹⁴⁵ç¹⁴⁶ç¹⁴⁷ç¹⁴⁸ç¹⁴⁹ç¹⁵⁰ç¹⁵¹ç¹⁵²ç¹⁵³ç¹⁵⁴ç¹⁵⁵ç¹⁵⁶ç¹⁵⁷ç¹⁵⁸ç¹⁵⁹ç¹⁶⁰ç¹⁶¹ç¹⁶²ç¹⁶³ç¹⁶⁴ç¹⁶⁵ç¹⁶⁶ç¹⁶⁷ç¹⁶⁸ç¹⁶⁹ç¹⁷⁰ç¹⁷¹ç¹⁷²ç¹⁷³ç¹⁷⁴ç¹⁷⁵ç¹⁷⁶ç¹⁷⁷ç¹⁷⁸ç¹⁷⁹ç¹⁸⁰ç¹⁸¹ç¹⁸²ç¹⁸³ç¹⁸⁴ç¹⁸⁵ç¹⁸⁶ç¹⁸⁷ç¹⁸⁸ç¹⁸⁹ç¹⁹⁰ç¹⁹¹ç¹⁹²ç¹⁹³ç¹⁹⁴ç¹⁹⁵ç¹⁹⁶ç¹⁹⁷ç¹⁹⁸ç¹⁹⁹ç²⁰⁰ç²⁰¹ç²⁰²ç²⁰³ç²⁰⁴ç²⁰⁵ç²⁰⁶ç²⁰⁷ç²⁰⁸ç²⁰⁹ç²¹⁰ç²¹¹ç²¹²ç²¹³ç²¹⁴ç²¹⁵ç²¹⁶ç²¹⁷ç²¹⁸ç²¹⁹ç²²⁰ç²²¹ç²²²ç²²³ç²²⁴ç²²⁵ç²²⁶ç²²⁷ç²²⁸ç²²⁹ç²³⁰ç²³¹ç²³²ç²³³ç²³⁴ç²³⁵ç²³⁶ç²³⁷ç²³⁸ç²³⁹ç²⁴⁰ç²⁴¹ç²⁴²ç²⁴³ç²⁴⁴ç²⁴⁵ç²⁴⁶ç²⁴⁷ç²⁴⁸ç²⁴⁹ç²⁵⁰ç²⁵¹ç²⁵²ç²⁵³ç²⁵⁴ç²⁵⁵ç²⁵⁶ç²⁵⁷ç²⁵⁸ç²⁵⁹ç²⁶⁰ç²⁶¹ç²⁶²ç²⁶³ç²⁶⁴ç²⁶⁵ç²⁶⁶ç²⁶⁷ç²⁶⁸ç²⁶⁹ç²⁷⁰ç²⁷¹ç²⁷²ç²⁷³ç²⁷⁴ç²⁷⁵ç²⁷⁶ç²⁷⁷ç²⁷⁸ç²⁷⁹ç²⁸⁰ç²⁸¹ç²⁸²ç²⁸³ç²⁸⁴ç²⁸⁵ç²⁸⁶ç²⁸⁷ç²⁸⁸ç²⁸⁹ç²⁹⁰ç²⁹¹ç²⁹²ç²⁹³ç²⁹⁴ç²⁹⁵ç²⁹⁶ç²⁹⁷ç²⁹⁸ç²⁹⁹ç³⁰⁰ç³⁰¹ç³⁰²ç³⁰³ç³⁰⁴ç³⁰⁵ç³⁰⁶ç³⁰⁷ç³⁰⁸ç³⁰⁹ç³¹⁰ç³¹¹ç³¹²ç³¹³ç³¹⁴ç³¹⁵ç³¹⁶ç³¹⁷ç³¹⁸ç³¹⁹ç³²⁰ç³²¹ç³²²ç³²³ç³²⁴ç³²⁵ç³²⁶ç³²⁷ç³²⁸ç³²⁹ç³³⁰ç³³¹ç³³²ç³³³ç³³⁴ç³³⁵ç³³⁶ç³³⁷ç³³⁸ç³³⁹ç³⁴⁰ç³⁴¹ç³⁴²ç³⁴³ç³⁴⁴ç³⁴⁵ç³⁴⁶ç³⁴⁷ç³⁴⁸ç³⁴⁹ç³⁵⁰ç³⁵¹ç³⁵²ç³⁵³ç³⁵⁴ç³⁵⁵ç³⁵⁶ç³⁵⁷ç³⁵⁸ç³⁵⁹ç³⁶⁰ç³⁶¹ç³⁶²ç³⁶³ç³⁶⁴ç³⁶⁵ç³⁶⁶ç³⁶⁷ç³⁶⁸ç³⁶⁹ç³⁷⁰ç³⁷¹ç³⁷²ç³⁷³ç³⁷⁴ç³⁷⁵ç³⁷⁶ç³⁷⁷ç³⁷⁸ç³⁷⁹ç³⁸⁰ç³⁸¹ç³⁸²ç³⁸³ç³⁸⁴ç³⁸⁵ç³⁸⁶ç³⁸⁷ç³⁸⁸ç³⁸⁹ç³⁹⁰ç³⁹¹ç³⁹²ç³⁹³ç³⁹⁴ç³⁹⁵ç³⁹⁶ç³⁹⁷ç³⁹⁸ç³⁹⁹ç⁴⁰⁰ç⁴⁰¹ç⁴⁰²ç⁴⁰³ç⁴⁰⁴ç⁴⁰⁵ç⁴⁰⁶ç⁴⁰⁷ç⁴⁰⁸ç⁴⁰⁹ç⁴¹⁰ç⁴¹¹ç⁴¹²ç⁴¹³ç⁴¹⁴ç⁴¹⁵ç⁴¹⁶ç⁴¹⁷ç⁴¹⁸ç⁴¹⁹ç⁴²⁰ç⁴²¹ç