



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	AGENT(E) DE BUREAU CLASSE I
SERVICE :	RESSOURCES HUMAINES ET PAIE
SALAIRE :	DE 24,99\$ À 27,95\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	OA1PAY2602-01
ENDROIT :	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 & TÂCHES:

- Créer des dossiers d'employé;
- Collecter, compiler, valider et enregistrer des feuilles de temps et des rapports d'absence;
- Créer, entrer et vérifier des déductions diverses par exemple: Saisie de salaire, loyer municipal ou le service de finance et ressource matérielle);
- Simuler le calcul de la paie des employés dans des situations spécifiques;
- Modifier des renseignements de base dans le dossier des employés;
- Réagir aux demandes des administrateurs et des employés relativement à des problèmes touchant la paye;
- Classer des documents;
- N'importe quelle autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS:

5e secondaire et une année d'expérience 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:

- Expérience d'entrée de données informatiques;
- Connaissance des logiciels de Microsoft office;
- Maîtrise d'au moins deux des trois langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais).

ATOUTS :

- Connaissance de l'inuktitut parlé et écrit
- Connaissance du système de paye GRICS.

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 4102: 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 19 février 2026 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 OA1PAY2602-01 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 ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ
Kativik Ilisarniliriniq

POSITION:	OFFICE AGENT – CLASS 1
DEPARTMENT:	HUMAN RESOURCES AND PAYROLL
SALARY:	FROM \$24,99 TO \$27,95 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	OA1PAY2602-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR POSITION
START DATE:	FEBRUARY 2026

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

FUNCTION & DUTIES:

- Creates employee files
- Gathers, compiles, validates and registers time sheets and absence reports
- Creates, enters & verifies various third-party deductions for example: government seizures, municipal housing or our finance & transport department
- Simulates employee payroll calculation in specific situations
- Modifies basic information in the employee's file
- Responds to inquiries by administrators or employees regarding pay issues
- Files documents
- Any other related task.

QUALIFICATIONS:

Secondary 5- and one-year relevant experience.

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:

- Experience in computer data entry
- Knowledge of offices Microsoft office software
- Fluency in 2 of the 3 working languages of the Board (Inuktitut, French, and English)

ASSETS:

- Written and spoken Inuktitut.
- Knowledge GRICS payroll system.

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 4102: 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
--	---

DEADLINE FOR APPLICATION: February 19, 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 **OA1PAY2602-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

