



ᐅᑎᐱᐅ ᐃᑕᓴᑦᑕᑎᓂᑦᑕᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	TECHNICIEN(NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE
SERVICE :	ADMINISTRATION GÉNÉRALE
SALAIRE :	DE 27,30\$ À 35,31\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	TECHORG2603-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTRÉAL
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	MARS 2026

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

FONCTION & TÂCHES :

Relevant du coordonnateur des services administratifs, le technicien en organisation scolaire doit, en collaboration avec le coordonnateur, confectionner les horaires et d'autres grilles telles que l'horaire des examens ainsi qu'adapter et appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, la préparation des bulletins et des sanctions d'études et la programmation des cours d'été s'il y a lieu.

Attributions caractéristiques

- Le technicien aidera à la cueillette et l'analyse des renseignements nécessaires aux opérations administratives relativement la sanction des études.
- Le technicien confectionne les grilles d'horaire en tenant compte des facteurs pertinents.
- À l'aide de logiciels appropriés, le technicien effectue des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles ou de se conformer à la procédure prévue pour des sujets tels que la gestion des effectifs scolaires, la production des bulletins et des sanctions d'études, le financement, la comptabilité, le budget, les dépassements d'élèves, les codes permanents d'élèves, les absences d'élèves, la suppléance, le transport scolaire, les échecs et diverses autres listes ou rapports en vue de leur transmission, notamment au Ministère. Il tient à jour les dossiers des élèves.
- Le technicien dispense la formation et offre le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations. Il peut être appelé à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école, de la commission scolaire ou des parents.
- Il peut être appelé à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'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 :

- 2 années d'expérience pertinente
- Connaissance approfondie des logiciels GRICS (GPI, SPI, JADE, Charlemagne) et de DASH
- Maîtrise d'au moins deux (2) des trois (3) langues de travail de la Commission scolaire (inuktitut, français ou anglais)
- Déplacements fréquents dans les 14 communautés du Nunavik.

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 4215: de 27,30\$ à 35,31\$ 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 : <ul style="list-style-type: none">• 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 : <ul style="list-style-type: none">• 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 20 mars 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 **TECHORG2603-01** 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:	SCHOOL ORGANIZATION TECHNICIAN
DEPARTMENT:	GENERAL ADMINISTRATION
SALARY:	FROM \$27.30 TO \$35.31 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	TECHORG2603-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR
STARTING DATE :	MARCH 2026

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

FUNCTION & DUTIES:

Reporting to the Administrative Services Coordinator, the School Organisation Technician in conjunction with the Coordinator prepares timetables and other schedules, such as the exam schedule, and adapts and applies the procedures required for the coordination of administrative operations, including student registration, the declaration of student enrollment, exams, the preparation of report cards and certification of studies, and the scheduling of summer courses if necessary.

Characteristic assignments

- The technician will assist in the collection and analysis of information required for administrative operations related to certification of studies.
- The technician prepares the timetables, taking relevant factors into account.
- Using appropriate software, the technician performs analyses, extractions, specific operations and reports to monitor or comply with the procedure for such matters as student population monitoring, report card production and certification of studies, financing, accounting, budget, student overruns, permanent student codes, student absences, substitute teachers, school transportation, failures and various other lists or reports to be forwarded, in particular, to the Ministry. Maintains student records.
- The technician provides the training and support required regarding the procedures related to school organization and the use of various software programs to the people involved in these operations. He may be called upon to respond to requests for information from other stakeholders in the school, school board or parents.
- He may be called upon to initiate less experienced technicians as well as to coordinate the work of support staff in the tasks performed by these employees with respect to the implementation of the technical operations programs for which he is responsible.
- He performs any other related tasks, as required.

QUALIFICATIONS:

Hold a college diploma in general administration techniques or other techniques specific to each job class, or other techniques with specialization specific to job class, or hold a diploma or certificate of studies whose equivalence is recognized by the appropriate 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.

REQUIREMENTS:

- 2 years of relevant experience
- Thorough knowledge of GRICS software (GPI, SPI, JADE, Charlemagne) and DASH
- Must be fluent in at least two (2) of the three (3) working languages of the Board (Inuktitut, French, English).
- Frequent travels throughout the 14 communities of Nunavik.

WORKING HOURS: Monday to Friday, 35 hours/week.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4215: from \$27.30 to \$35.31 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

<p>In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 days paid vacation • 2-week paid holiday period • Free parking • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities • Hybrid work schedule 	<p>and, <u>when applicable</u>, other benefits such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: March 20th, 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 **TECHORG2603-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

