



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

- 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 médias 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.

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.

- 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.

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4202: de 25,61\$ à 28,65\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

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:	DATA PROCESSING OPERATOR CLASS I (2 POSITIONS)
DEPARTMENT:	INFORMATION TECHNOLOGY
SALARY:	FROM \$25.61 TO \$28.65 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	DATAPO2603-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR
START DATE:	MAY 2026

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the guidance of the Coordinator of the Information Technology department, the principal function of the operator is to assist users and resolve hardware- or software-related problems as well as installing and configuring computer equipment and software according to standard procedures. Some other duties of the operator include but are not limited to:

- Ensure the compatibility of computers, computer parts and peripheral equipment.
- Clean, maintain and carry out minor repairs on the equipment.
- Use utility software, among others, to locate and resolve problems.
- Make backup copies, copy, compress or destroy files on various media and transfer data from one workstation or location to another.
- Perform tasks on networks according to the instructions provided.
- Provide users with technical assistance, including pertinent information.
- Make service calls to repair equipment and software or refer users to other team members.
- Keep and update the inventory of hardware and software.
- May be required to travel.

QUALIFICATIONS:

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.

REQUIREMENTS:

- 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.

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

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4202: from \$25.61 to \$28.65 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

In addition to salary, you may be eligible to benefits such as: • 20 days paid vacation • 2-week paid holiday period • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities • Hybrid work schedule	and, when applicable, 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: April 14th, 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 **DATAPO2603-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

