



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE II
SERVICE :	ADMINISTRATION GÉNÉRALE
SALAIRE :	DE 24,90\$ À 25,95\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	OA2RC2604-02
ENDROIT :	MONTREAL
STATUT:	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	AVRIL 2026

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

L'agent de bureau, classe II, participe à la préparation, le traitement et la diffusion des éléments du centre de documentation. Cette personne assure le soutien administratif en lien avec le fonctionnement quotidien du service.

FONCTION & TÂCHES :

- Compiler des données et produire des rapports simples;
- Préparer des formulaires, des dossiers, des lettres et des bons de commande;
- Classer et organiser les livres, les documents et les autres ressources;
- Procéder à la préparation et à la réparation des livres au besoin;
- Participer au tri des ressources devenues obsolètes;
- Documenter les demandes d'achat de nouvelles ressources;
- Effectuer le prêt de matériel et faire le suivi des retours;
- Assurer la saisie de textes et de données dans l'ordinateur;
- Accueillir et, s'il y a lieu, orienter les visiteurs vers les ressources pertinentes;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier en plus de préparer les expéditions;

QUALIFICATIONS:

Attestation de 5e secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par la Commission.

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:

- Maîtrise de 2 des trois langues de la commission scolaire (anglais, français, ou inuktitut);
- Expérience en saisie de données;
- Connaissance de Microsoft Outlook, Word et Excel.

HORAIRE DE TRAVAIL: 35 heures/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 4103 de 24,90\$ à 25,95\$ 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 • 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 17 avril 2026 à 16h00

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postuler", OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez **OA2RC2604-02** 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**



ᐅᐅᐱᐅ ᐃᑦᐱᑦᑦᑦᑦᑦᑦ
Kativik Ilisarniliriniq

POSITION:	OFFICE AGENT CLASS II
DEPARTMENT:	GENERAL ADMINISTRATION
SALARY:	FROM \$24,90 TO \$25,95 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	OA2RC2604-02
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REPLACEMENT
START DATE:	APRIL 2026

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

The Office Agent class II contributes to the preparation, processing, and circulation of the Resource Center’s collection. This person provides administrative support for the daily operations of the department.

FUNCTION & DUTIES:

- Compile data and produce simple reports
- Complete forms, records, letters, and purchase orders
- File and organize books, documents, and other resources
- Carry out the preparation and repair of books when necessary
- Take part in the pruning of outdated resources
- Document requests for the acquisition of new resources
- Carry out the lending of materials and follow up on returns
- Perform text and data entry on the computer
- Greet and, if necessary, direct visitors to the relevant resources
- Receive, sort, and distribute mail, as well as prepare outgoing mail

QUALIFICATIONS:

Secondary V diploma or have an attestation of studies which is recognized by the Board.

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:

- Fluency in two of the three languages of the school board (English, French, or Inuktitut);
- Experience with data entry.
- Some knowledge of Microsoft Outlook, Word and Excel.

WORK SCHEDULE: 35 hours/week, Monday to Friday.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4103: from \$24.90 to \$25.95 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 • 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: April 17th, 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 **OA2RC2604-02** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

