



|                     |                                                                          |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| POSTE :             | TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION - GESTION CONTRACTUELLE                 |
| SERVICE :           | RESSOURCES MATÉRIELLES                                                   |
| SALAIRE :           | DE 27,75\$ À 37,04\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE |
| CONCOURS N° :       | ADMTECHCON2609-01                                                        |
| ENDROIT :           | MONTRÉAL                                                                 |
| STATUT:             | REGULIER À TEMPS PLEIN                                                   |
| ENTRÉE EN FONCTION: | SEPTEMBRE 2026                                                           |

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

Sous la supervision du Coordonnateur de la réglementation des contrats, le technicien en gestion contractuelle effectue les travaux administratifs de soutien technique requis pour l'émission des appels d'offres ainsi que la gestion des contrats. À ce titre, il participe à la préparation des documents requis à chacune des étapes menant à l'octroi d'un contrat, notamment :

**FONCTION & TÂCHES :**

- Préparer les documents requis au processus de gestion de contrats et valider ceux produits par les donneurs d'ouvrages, le tout conformément aux lois, règlements, directives et politiques en vigueur;
- Effectuer le suivi des contrats, notamment le solde au contrat, le suivi des échéanciers et le processus de fermeture du contrat;
- Avec la participation de l'unité Administration requérante, préparer les devis et les documents d'appels d'offres ;
- Collaborer au suivi des dossiers d'appels d'offres, selon les échéanciers, et répondre aux questions de nature technique soulevées par les différents prestataires de services, en tenant compte de la réglementation à laquelle la Commission scolaire est assujettie et de la stratégie d'approche contractuelle choisie. Procéder à la rédaction des addendas selon les règles en vigueur ;
- Compléter les documents de suivi et fermer les dossiers d'appels d'offres;
- Collaborer annuellement à la préparation de l'information à l'égard de la gestion contractuelle, requise pour la Commission scolaire, au rapport annuel ou autrement ;
- Procéder à la reddition de comptes au Secrétariat du Conseil du trésor;
- La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

**QUALIFICATIONS :**

Diplôme d'études collégiales en administration, en approvisionnement ou équivalent reconnu.

*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 :**

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en administration et/ou en gestion de contrats ;
- Doit être en mesure de lire, écrire et comprendre le Français;
- Expérience pertinente en matière d'appel d'offres (rédaction, analyse, suivi, etc.);
- Connaissances de la suite Office, notamment Word et Excel ;

**ATOUTS:**

- Connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics ainsi que ses règlements;
- Connaissance du SEAO et de l'extranet des marchés publics du Secrétariat du Conseil.

**HORAIRE DE TRAVAIL:** Lundi au vendredi, 35 heures/semaine – Possibilité de télétravail partiel.

**CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :**

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4211: de 27,75\$ à 37,04\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 20 jours de vacances annuelles</li><li>• 2 semaines de congé pendant la période des fêtes</li><li>• Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) incluant un service de télémedecine</li><li>• Possibilités de progression de carrière</li><li>• Horaire de travail hybride</li></ul> | <b>Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Horaire d'été</li><li>• Prime nordique variant de 12178\$ à 25 326\$</li><li>• Allocation de transport de nourriture</li><li>• Avantages pour frais de déménagement</li><li>• Prime d'attraction et de rétention variant de 3000\$ à 3750\$</li><li>• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**DATE LIMITE POUR POSTULER : le 23 septembre 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](mailto:applications@kativik.qc.ca) et indiquez ADMTECHCON2609-01 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:           | ADMINISTRATION TECHNICIAN – CONTRACTS                                      |
| DEPARTMENT:         | MATERIAL RESOURCES                                                         |
| SALARY:             | FROM \$27.75 TO \$37.04 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS |
| COMPETITION NUMBER: | ADMTECHCON2609-01                                                          |
| LOCATION:           | MONTREAL                                                                   |
| STATUS:             | FULL-TIME REGULAR                                                          |
| START DATE:         | SEPTEMBER 2026                                                             |

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

Reporting to the Contract Regulations Coordinator, the Administration Technician – Contracts provides administrative technical support required for the issuance of tenders and the management of contracts. The Administration Technician – Contracts will also prepare the documents required at each stage of the process leading to the awarding of a contract.

**FUNCTION & DUTIES:**

- Prepare the documents required in contract management process and validate those produced by the contractors, all in accordance with applicable laws, regulations, directives and policies;
- Monitor contracts, including the balance of contract, deadlines and the contract closing process;
- With the participation of the requesting administration unit, prepare quotes and tender documents;
- Participate in the monitoring of tenders, according to deadlines, and answer technical questions raised by the different service providers, taking into account the regulation with which the school board must comply and the contractual approach strategy chosen. Draft addenda according to the rules in effect;
- Complete follow-up documents and close bidding files;
- Collaborate annually in the preparation of information about contract management, required by the School Board, in the annual report or otherwise;
- Render accounts to the Secrétariat du Conseil du trésor;
- The above list of duties and responsibilities is a summary and indicative. It is not a complete and detailed list of tasks and responsibilities that may be performed by the person in this position.

**QUALIFICATIONS:**

College diploma in administration, procurement or other discipline recognized as equivalent.

*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:**

- Minimum of two (2) years relevant experience in administration and/or contract management;
- Must be able to read, write and understand French;
- Relevant experience in bidding and tendering (drafting, analyzing, monitoring, etc.);
- Knowledge of the Microsoft Office System, particularly Word and Excel;

**ASSETS:**

- Knowledge of the Act respecting contracting by public bodies and its regulations;
- Knowledge of SEAO and the Conseil du Trésor’s public procurement Extranet.

**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 4211: from \$27.75 to \$37.04 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 20 days paid vacation</li><li>• 2-week paid holiday period</li><li>• Employee and Family Assistance Program (EFAP), including telemedicine support</li><li>• Career development opportunities</li><li>• Hybrid work schedule</li></ul> | <p><b>and, <u>when applicable</u>, other benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Summer schedule</li><li>• Northern allowance ranging from \$12,178 to \$25,326</li><li>• Food transportation allocation</li><li>• Paid relocation benefits</li><li>• Attraction and retention bonus ranging from \$3,000 to \$3,750</li><li>• Up to three (3) round trips to and from Nunavik</li></ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**DEADLINE FOR APPLICATION: September 23, 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](mailto:applications@kativik.qc.ca) and indicate **ADMTECHCON2609-01** in the subject of the e-mail.

*Only the candidates under consideration will be contacted.*

