



POSTE :	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION
SERVICE :	OPÉRATIONS SCOLAIRES
SALAIRE :	DE 27,75 \$ À 37,04 \$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	ADMINTECHSO2609-01
ENDROIT :	KUUJJUAQ
STATUT :	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	OCTOBRE 2026

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

Relevant de l'adjoint administratif des opérations scolaires, le technicien en administration est responsable d'effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et de travaux reliés aux opérations du service. Dans son travail, il assiste le personnel cadre.

FONCTION ET TÂCHES :

- Élaborer, adapter et mettre à jour des outils et de bonnes pratiques de gestion des documents et de l'information, et ce, en utilisant les outils et les technologies disponibles.
- Rédiger l'infolettre mensuelle du service.
- Préparer et diffuser des rapports adéquats aux activités du service.
- Gérer et mettre à jour les dossiers dans Teams et SharePoint.
- Tenir des dossiers ainsi que traiter et assurer le suivi de toutes les dépenses et de tous les contrats du service.
- Traiter, analyser et documenter les demandes de remboursement de frais de voyage, les relevés d'heures supplémentaires et les rapports d'absence des employés.
- Collaborer à l'aspect logistique de différents projets du service.
- Être disposé à voyager si nécessaire.
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par la commission scolaire.

La Commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature 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 la suite de logiciels Microsoft Office, notamment de Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Teams et OneDrive.
- Connaissance de DASH et de Dofin, un atout.
- Maîtrise, à l'oral comme à l'écrit, d'au moins deux (2) des trois (3) langues de travail officielles de la commission scolaire : inuktitut, anglais ou français.
- Capacité et volonté démontrée d'apprendre et d'utiliser les nouvelles technologies.
- Capacité de travailler de façon indépendante dans un environnement de bureau.
- Connaissance de la culture inuit et du mode de vie au Nunavik, un atout.

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 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.

En plus du salaire, vous pourriez être admissible à des avantages sociaux, notamment : • 20 jours de vacances annuelles • 2 semaines de congé pendant la période des fêtes • Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) incluant un service de télémédecine • Possibilités de progression de carrière • Horaire de travail hybride	Et, s'il y a lieu, à d'autres avantages sociaux, notamment : • Horaire d'été • Prime nordique variant de 12 178\$ à 25 326\$ • Allocation de transport de nourriture • Avantages pour frais de déménagement • Prime d'attraction et de rétention variant de 3000\$ à 3750\$ • Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
---	--

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 7 octobre 2026 à 16 h

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 ADMINTECHSO2609-01 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
DEPARTMENT:	SCHOOL OPERATIONS
SALARY:	FROM \$27.75 TO \$37.04 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	ADMINTECHSO2609-01
LOCATION:	KUUJJUAQ
STATUS:	FULL-TIME REGULAR
STARTING DATE:	OCTOBRE 2026

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

Reporting to the Administrative Assistant, School Operations, the Administration Technician is responsible for performing various technical tasks related to the management of human and financial resources and development and implementation of standards and activities related to the department’s operations. As part of their duties, the Administration Technician assists managerial personnel.

FUNCTION & DUTIES:

- Develop, adapt, and maintain tools and best practices for document and information management, using the tools and technology available.
- Write the department’s monthly newsletter.
- Prepare and distribute reports relevant to the department’s operations.
- Manage and update files in Teams and SharePoint.
- Maintain records, process, and follow up on all department expenses and contracts.
- Process, analyze, and document employees’ travel claims, overtime statements and absence reports.
- Collaborate in working out the logistics of various department projects.
- Be available to travel if necessary.
- Perform any other related tasks as requested by the immediate supervisor.

QUALIFICATIONS:

College diploma (DEC) in administration or other diploma or attestation of studies recognized as equivalent by the school board.

The School 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:

- Proficient in Microsoft Office Suite, including Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Teams, and OneDrive.
- Knowledge of DASH and Dofin (an asset).
- Fluent (oral and written) in at least two (2) of the three (3) official working languages of the school board: Inuktitut, English, or French.
- Demonstrated ability and willingness to learn and utilize new technology.
- Ability to work independently in an office environment.
- Knowledge of Inuit culture and lifestyle typical to Nunavik (an asset).

WORK SCHEDULE: 35 hours per week from Monday to Friday.

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.

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 (EFAP), including telemedicine support • Career development opportunities • Hybrid work schedule	and, <u>when applicable</u>, other benefits such as: • Summer schedule • Northern allowance ranging from \$12,178 to \$25,326 • Food transportation allocation • Paid relocation benefits • Attraction and retention bonus ranging from \$3,000 to \$3,750 • Up to three (3) round trips to and from Nunavik
---	--

DEADLINE FOR APPLICATION: October 7, 2026 at 4 PM

To apply:

- 1) Visit our career website (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) and click on “Apply”, OR
- 2) Send your CV to applications@kativik.qc.ca and indicate **ADMINTECHSO2609-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

ለዚህ ምዕራፍ ምዕራፍ ልማት: 4:00 pm, 7 ጥቅምት 2026

ለዚህ ምዕራፍ ምዕራፍ ልማት:

- 1) ምዕራፍ ምዕራፍ ልማት ምዕራፍ ልማት (<https://career.kativik.qc.ca/>) ምዕራፍ ልማት/ምዕራፍ ልማት “Apply”, ምዕራፍ ልማት
- 2) ምዕራፍ ልማት ልማት ልማት ልማት ልማት applications@kativik.qc.ca ምዕራፍ ልማት ADMINTECHSO2609-01 ምዕራፍ ልማት ልማት ልማት (e-mail).

ለዚህ ምዕራፍ ምዕራፍ ልማት: 4:00 pm, 7 ጥቅምት 2026

ለዚህ ምዕራፍ ምዕራፍ ልማት:

- 1) ምዕራፍ ምዕራፍ ልማት ምዕራፍ ልማት (<https://career.kativik.qc.ca/>) ምዕራፍ ልማት “Apply”, ምዕራፍ ልማት
- 2) ምዕራፍ ልማት ልማት ልማት ልማት applications@kativik.qc.ca ምዕራፍ ልማት ADMINTECHSO2609-01 ምዕራፍ ልማት ልማት ልማት (e-mail).

- ለዚህ ምዕራፍ ምዕራፍ ልማት: 4:00 pm, 7 ጥቅምት 2026**
- ለዚህ ምዕራፍ ምዕራፍ ልማት:**
- 1) ምዕራፍ ምዕራፍ ልማት ምዕራፍ ልማት (<https://career.kativik.qc.ca/>) ምዕራፍ ልማት “Apply”, ምዕራፍ ልማት
 - 2) ምዕራፍ ልማት ልማት ልማት ልማት applications@kativik.qc.ca ምዕራፍ ልማት ADMINTECHSO2609-01 ምዕራፍ ልማት ልማት ልማት (e-mail).

ለዚህ ምዕራፍ ምዕራፍ ልማት: 4:00 pm, 7 ጥቅምት 2026

ለዚህ ምዕራፍ ምዕራፍ ልማት:

- 1) ምዕራፍ ምዕራፍ ልማት ምዕራፍ ልማት (<https://career.kativik.qc.ca/>) ምዕራፍ ልማት “Apply”, ምዕራፍ ልማት
- 2) ምዕራፍ ልማት ልማት ልማት ልማት applications@kativik.qc.ca ምዕራፍ ልማት ADMINTECHSO2609-01 ምዕራፍ ልማት ልማት ልማት (e-mail).