



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

FUNCTION & DUTIES:

- Coordinate the planning of executive appointments, meetings, training sessions, and travels, and ensure all the necessary and timely arrangements;
- Provide administrative support regarding budgeting and financial activities, including managing records and archives (physical and electronic) and liaising with Financial Resources;
- Prepare drafts of communications, memorandums, reports, presentations, minutes of meetings, resolutions, etc.;
- Oversee incoming and outgoing communications for the Department, including e-mails, phone calls, reports, and internal correspondence;
- Act as a gatekeeper for internal and external contacts, including vendors, colleagues, clients, and customers;
- Maintain the Director's and the Department's calendar and make the necessary reminders to the team;
- Coordinate onboarding activities for new hires;
- Process expense reports and reconcile receipts with the company credit card statements;
- Conduct research and create reports on various topics based on the needs of the supervisor;
- Maintain a high degree of discretion and confidentiality;
- Intervene in various cross-departmental processes (DG charts, ServiceNow, etc.);
- Participate in identifying opportunities to improve administrative processes and organization;
- Assist in the coordination of departmental projects, policies, initiatives, and events;
- Supervise, mentor, and manage employees under their responsibility;
- Perform any other tasks required by their immediate supervisor.

- Diploma of college studies in a relevant field of study;
- Five (5) years of relevant experience.

The School Board may, at its discretion, waive any or all of the afore-mentioned qualification requirements 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.

- Fluency in two (2) of the three (3) official languages of the school board (Inuktitut, English, French);
- Excellent planning, organizational, and communication skills;
- Willingness to travel;
- Experience in human resources, the public sector, or a large organization is an asset;
- Knowledge of Inuit culture is an asset.

Class 00-05 as per the working conditions of KI's managers: from \$84,390 to \$112,515 annually depending on qualifications and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

DEADLINE FOR APPLICATION: October 13, 2026 at 4 PM

- 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 **EXAHR2609-01** in the subject of the e-mail.

Only those candidates under consideration will be contacted.



POSTE :	ADJOINT(E) ADMINISTRATIF*
SERVICE :	RESSOURCES HUMAINES ET PAIE
SALAIRE :	DE 84 390 \$ À 112 515 \$, SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	EXAHR2609-01
ENDROIT :	MONTRÉAL
STATUT :	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
DURÉE :	OCTOBRE 2026 JUSQU'AU RETOUR DU TITULAIRE DU POSTE

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

Le titulaire de ce poste est chargé de la gestion des activités techniques et administratives du service des Ressources humaines.

FONCTION ET TÂCHES :

- Sous la supervision du directeur des Ressources humaines et de la paie, le titulaire du poste doit notamment :
- Coordonner la planification des rendez-vous, des rencontres, des séances de formation et des déplacements des cadres et prendre toutes les mesures nécessaires à ces éléments au moment opportun;
 - Assurer le soutien administratif en lien avec les activités budgétaires et financières, notamment pour ce qui est de la gestion des dossiers et des archives (papier et électroniques) et de la liaison avec le service des Ressources financières;
 - Préparer les versions préliminaires de communiqués, de notes de service, de rapports, de présentations, de comptes rendus de rencontre, de résolutions, etc.;
 - Superviser les échanges de communications du service, notamment les courriels, les appels téléphoniques, les rapports et les correspondances internes;
 - Jouer le rôle de réceptionniste pour tous les visiteurs, notamment les fournisseurs, les collègues, les employés et les clients;
 - Gérer l'agenda du directeur et le calendrier du service et transmettre à l'équipe les rappels nécessaires;
 - Coordonner les activités d'accueil et d'intégration des nouveaux employés;
 - Traiter les rapports de dépenses et concilier les reçus avec les relevés de carte de crédit de la commission scolaire;
 - Effectuer des recherches et rédiger des rapports sur divers sujets en fonction des besoins de son supérieur;
 - Agir moyennant un degré élevé de discrétion et de confidentialité;
 - Intervenir dans divers processus interservices (tableaux DG, ServiceNow, etc.);
 - Prendre part à la détermination de possibilités d'amélioration des procédures et de l'organisation administratives;
 - Contribuer à la coordination de projets, d'initiatives, d'événements et de politiques pour le service;
 - Superviser et encadrer les employés sous sa responsabilité et leur donner des directives;
 - Effectuer toute autre tâche requise par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine d'études approprié;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente.

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.

AUTRES EXIGENCES :

- Maîtrise de deux (2) des trois (3) langues officielles de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais);
- Excellentes compétences en matière de planification, d'organisation et de communication;
- Être disposé à voyager;
- Expérience en ressources humaines, au sein du secteur public ou au sein d'une grande entreprise est un atout;
- Connaissance de la culture inuit est un atout.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 00-05 conformément aux conditions de travail des cadres de KI : de 84 390 \$ à 112 515 \$ annuellement, selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au pourcentage de la tâche.

En plus du salaire, vous pourriez être admissible à des avantages sociaux, notamment : • 30 jours de vacances annuelles • Jusqu'à 10 jours de récupération • Deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes • Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) incluant un service de télémedecine • 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 3 000 \$ à 9 000 \$ • Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik • Logement subventionné fourni
--	--

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 13 octobre, 2026 à 16 h

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 EXAHR2609-01 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.**

