



|                      |                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| POSTE :              | AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I                                               |
| SERVICE :            | OPÉRATIONS SCOLAIRES                                                       |
| SALAIRE :            | DE 25,61 \$ À 28,65 \$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE |
| CONCOURS N° :        | OFFAG1SO2609-01                                                            |
| LIEU DE TRAVAIL :    | 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.*

FONCTION ET TÂCHES :

Sous la supervision du coordonnateur des opérations scolaires, le titulaire du poste accomplit divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et des procédures précises, tels que les suivants :

- Assister le coordonnateur des opérations scolaires pour ce qui est des tâches de bureau générales du service;
- Assurer la réservation d'hébergement et le suivi des demandes de voyage;
- Traiter les demandes de services financiers (FS);
- Procéder à la conciliation de cartes de crédit;
- Organiser et gérer les dossiers du service;
- Préparer des salles de réunion et prévoir l'offre de collations;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles en administration de bureau et une (1) année 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.*

EXIGENCES :

- Notions de base en comptabilité;
- 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;
- Maîtrise de la suite de logiciels Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Teams et OneDrive;
- Capacité de travailler de façon indépendante dans un environnement de bureau.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du 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 4102 : 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.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 télémédecine</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 12 178\$ 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 13 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](mailto:applications@kativik.qc.ca) et indiquez OFFAG1SO2609-01 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:           | OFFICE AGENT, CLASS I                                                      |
| DEPARTMENT:         | SCHOOL OPERATIONS                                                          |
| SALARY:             | FROM \$25.61 TO \$28.65 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS |
| COMPETITION NUMBER: | OFFAG1SO2609-01                                                            |
| LOCATION:           | KUUJJUAQ                                                                   |
| STATUS:             | FULL-TIME REGULAR                                                          |
| STARTING DATE:      | OCTOBER 2026                                                               |

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Coordinator of School Operations, the Office Agent carries out, according to established methods and procedures, various complex administrative duties including the following:

- Assist the Coordinator of School Operations with general office tasks within the department.
- Book accommodation and follow up on travel requests.
- Process financial service requests (FS).
- Reconcile credit cards.
- Organize and maintain department records.
- Set up meeting rooms and arrange for snacks.
- Perform any other related tasks as requested by the immediate supervisor.

QUALIFICATIONS:

Secondary School Diploma or Diploma of Vocational Studies in office administration, and one (1) year 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.*

REQUIREMENTS:

- Basic accounting skills.
- Fluent (oral and written) in at least two (2) of the three (3) official working languages of the school board: Inuktitut, English, or French.
- Proficient in Microsoft Office Suite, including Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Teams, and OneDrive.
- Ability to work independently in an office environment.

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 4102: from \$25.61 to \$28.65 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: October 13, 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](mailto:applications@kativik.qc.ca) and indicate **OFFAG1SO2609-01** in the subject of the e-mail.

*Only the candidates under consideration will be contacted.*

