



POSTE:	RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE
SERVICE:	RESSOURCES HUMAINES ET PAIE
SALAIRE :	DE 77 102\$ À 102 801\$ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N°:	HRADMIN2609-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTREAL
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS-PLEIN
DATE DE DÉBUT:	JANVIER 2027

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

FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines (Paie), l'Agent d'Administration est chargé de :

- Participer à la gestion des opérations quotidiennes des Services de la paie;
- Superviser et évaluer le personnel du service;
- Gérer les dossiers complexes du personnel et de la paie;
- Assurer la cohérence dans tous les dossiers du personnel, notamment en vérifiant ou en corrigeant le travail accompli, en ce qui a trait à la création et à la saisie de données, à la facturation des trop-payés et à d'autres questions;
- Gérer la préparation et la production des feuillets fiscaux en collaboration avec les Ressources matérielles;
- Préparer la simulation de la paie pour les Enquêtes;
- Assumer la responsabilité des données et des paramètres liés à la GRICS et au PERCOS;
- Surveiller la préparation des relevés d'emploi et interagir au besoin avec Service Canada;
- Conseiller et aider le personnel et les services en ce qui a trait à toute demande touchant la paie;
- Mettre en place les systèmes requis et toutes les procédures administratives de la paie;
- Assister et conseiller les gestionnaires pour les différents aspects de la convention collective touchant la paie;
- Informer le personnel des sujets touchant la paie et des date limites en préparant et en diffusant des notes de service;
- Vérifier et signer les demandes de paiement relativement à toute retenue à la source;
- Assister à des réunions et à des formations et préparer des rapports et des statistiques au besoin;
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec ses fonctions et susceptible de lui être confiée par sa supérieure immédiate.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études pertinent et quatre (4) années d'expérience.
- ou
- Diplôme de Secondaire V dans un champ d'études pertinent et **huit (8) années d'expérience** de travail pertinente.

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 d'au moins deux des trois langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais).
- Maîtrise de logiciels tableurs, de base de données et de traitement de texte (paie GRICS et modules des RH);
- Doit accepter de se rendre dans les écoles du Nunavik à l'occasion;
- La connaissance de MS Access et de l'inuktitut parlé seront des atouts.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Poste classifié comme responsable de gestion administrative. Classe 00-04* conformément aux conditions de travail des cadres de Kativik Ilisarniliriniq : de 77 102\$ à 102 801 \$ 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 éligible à des avantages sociaux tels que : • 30 jours de vacances annuelles • Jusqu'à 10 jours de récupération • 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, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que : • 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
--	--

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 15 octobre 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 **HRADMIN2609-01** 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**



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

Under the supervision of the Assistant Director of Payroll Services, the Administration Officer is responsible for:

- Position classified as Administration officer. Class 00-04* as per the working conditions of Kativik Iisarniliriniq's managers: from \$77,102 to \$102,801 annually depending on qualifications and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

DEADLINE FOR APPLICATION: October 15, 2026 at 4 PM

2) Send your CV to applications@kativik.gc.ca and indicate **HRADMIN2609-01 in the subject of the e-mail.**

Only candidates under consideration will be contacted.

[illegible][illegible]

- [illegible]

ለዚህ ስርዓት ልማት: 4:00pm, ጥቅምት 15, 2026

[illegible]

ኖልዲብሮፍ፣ጋህ፣ ለደህና፣ፍላግ፣ጋህ፣ ለጋህ፣ፍላግ፣ጋህ፣