ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	**TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION**
SERVICE :	**SERVICE DE LA PAIE**
SALAIRE :	**DE 27,75$ À 37,04$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE**
CONCOURS N° :	**ADMINTECH2611-01**
ENDROIT :	**MONTRÉAL**
STATUT :	**RÉGULIER À TEMPS PLEIN**
ENTRÉE EN FONCTION :	**JANVIER 2027**

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

FONCTION & TÂCHES :
Sous la supervision du directeur adjoint de la paie le technicien en administration est responsable de ce qui suit :

- Planifier, organiser et exécuter diverses activités administratives et techniques liées aux dossiers des employés dans le système de paie;
- Répondre aux demandes des employés relatifs à leurs dossier de paie;
- Aider à préparer et à produire divers dossiers pour les employés;
- Communiquer avec les directeurs de service concernant les erreurs ou les demandes relatives à divers documents utilisés par le service de la paie; (feuilles de temps, rapports d'absence, dotations)
- Préparer et distribuer des rapports, des documents et des statistiques liés à son secteur d'activité;
- Faire un suivi des enjeux liés aux systèmes GRICS ou PERCOS; (mises à jour, corrections)
- Faire un lien avec d'autres services pour tout ce qui touche les feuillets fiscaux,
- Préparation des factures pour récupérer les salaires payés en trop
- Gestion du surtemps, saisie des transactions, gestion des banques de temps compensé
- Production des relevés d'emploi
- Participer au traitement du calcul de paie
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que son supérieur immédiat peut lui assigner.

QUALIFICATIONS:
Diplôme collégial (DEC) en administration ou diplôme ou attestation d'études reconnu(e) comme équivalent 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'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:

- Connaissances des systèmes Office (Excel, Word et Access);
- Disposé(e) à voyager au Nunavik;
- Connaissance pratique de l'anglais et du français.

ATOUTS:

- Préparer des statistiques
- Connaissance pratique du système de paie GRICS;
- Connaissance des conventions collectives et de la date de leur entrée en vigueur.
- Connaissance des assurances et de la pension.
- Connaissance de l'inuktitut

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 éligible à des avantages sociaux tels que :	**Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :**
• 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	• Horaire d'été • Prime nordique variant de 12178$ 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 17 novembre 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** et indiquez **ADMINTECH2611-01** 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***

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

POSITION:	**ADMINISTRATIVE TECHNICIAN**
DEPARTMENT:	**PAYROLL**
SALARY:	**FROM $27.75 TO $37.04 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS**
COMPETITION NUMBER:	**ADMINTECH2611-01**
LOCATION:	**MONTREAL**
STATUS:	**FULL-TIME REGULAR**
STARTING DATE:	**JANUARY 2027**

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

FUNCTION & DUTIES:
Under the supervision of the Assistant-Director of Payroll, the administrative technician is responsible for:

- Plan, organize and execute various administrative and technical activities related to employee files in the pay system;
- Respond to employee inquiries concerning their payroll files;
- Assist in the preparation and production of various records for employees;
- Communicate with department supervisors concerning errors or inquiries on various documents used by payroll (time-sheets, absence reports, staffing);
- Prepare and distribute reports, documents and statistics relating to their sector of activity;
- Follow up with GRICS or PERCOS related issues (updates, corrections);
- Liaise with other departments for all matters related to fiscal slips;
- Prepare invoices to recover overpayments of salary or wages;
- Manage overtime, transaction entry, track banked overtime;
- Issue Records of Employment (ROE)
- Assist with payroll processing
- Assume any other responsibility compatible with his or her function that may be assigned to him or her by the immediate superior.

QUALIFICATIONS:
College diploma (DEC) in administration or a diploma or attestation of studies which is recognized as equivalent by the Board.

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:

- Knowledge of Office suites (Excel, Word & Access);
- Willing to travel to Nunavik;
- Fluency in English and French.

ASSETS:

- Preparing statistics
- Working knowledge of GRICS payroll system;
- Knowledge of collective agreements and their implementations.
- Knowledge of pension and insurance.
- Knowledge of Inuktitut.

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:	**and, <u>when applicable,</u> other 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	• 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: November 17th, 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** and indicate **ADMINTECH2611-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

ᐱᓇᓱᖅ:	ᐊᐅᓚᕋᓂᓕᕆᓂᖅᑕᒃ ᐱᓪᓗᐯᒋᐊᓚᓕᕆᓕᖅ
ᐊᓪᓚᑦᓯᖅ:	ᑭᓇᐅᔭᕆᓚᕆᓚᐅᖅ
SALARY:	ᐱᒋᐊᕋᓂ $27.75-ᓂᑦ $37.04-ᓄᑦ ᑎᑭᐅᑎᒍᓐᓇᑦ ᐃᑲᐅᔭᓂᒋᑦ ᐱᓇᓱᕋᕕᒋᓂᖅ ᖃᐅᔨᓴᒥᓂᖅᓯᓗ ᖃᐅᔨᓴᓕᒥᓂᖅᓯᓗ ᒪᓕᕋᔭᒍ
ᐱᓇᓱᐅᔨᑦ ᑭᑎᑦᔪᑎᓂᖅ:	ADMINTECH2611-01
ᓇᓂᓐᓂᕆᓂᖅ:	ᒪᓐᑐᒃᐊᖅᑦ
ᖃᓄᐃᓕᑐᓂᖅ:	ᐱᓇᓱᓂᖅ ᐊᒋᔪᒥᖅ
ᐱᒋᐊᕐᓂᓚᐅᓂᖅ ᐅᓪᓗᓂᖅ:	ᐅᒃᑯᐊᑲ 2027

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᖅ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᐅᕐᓄᖅ ᐃᓕᓐᓂᐊᔪᓂᕆᓂᕐᕕᒃ ᐱᓕᕆᖃᓂᑦᓴᓂᑦ ᓄᓇᓕᖅ 14-ᓂᒃ ᓄᓇᓕᓕᒫ

ᐃᓂᖅᓴᓗ ᐱᓇᓱᐊᓚᐊᓕᖅᑎᓪᓗ:
ᑐᑭᔪᐊᕆᑎᓗᒍᓐᓇᑦ ᐃᑲᔪᕆᖃᓂᖅᓴᓂᒃ ᑭᓇᐅᔭᕆᓚᕆᓚᐅᓕᕐᓗᑎ ᐊᕐᓇᓱᔪᓂᖃᖅᖃᕐᓂᓐᓂᒃ, ᐊᐅᓚᕋᓂᓕᕆᓂᖅᓯᕐᓗᑎ ᐱᓪᓗᐯᒋᐊᓚᓕᕆᓕᖅ ᐱᓇᓱᐊᓚᐊᓕᖅᑎᓪᓗ ᑲᒪᒋᔭᕐᓂᖅ:
- ᐸᕐᓄᓂᖅ, ᐊᑐᐃᓇᑭᕆᐴᓂᒃ ᐊᐅᓚᕋᓂᓕᕆᓂᓪ ᐊᑦᔨᑎᖏᓐᓄᑐᓂᒃ ᐊᐅᓚᕋᓂᓕᕆᓂᕐᓂᒃ ᐱᓪᓗᐯᒋᐊᓚᓕᖅᓴᓂᓪ ᐱᓇᓱᐊᓚᐊᓕᖅᑎᓪᓗ ᐊᓕᓇᓱᑎᓂ ᐊᑦᓚᔪᓂᖅᓯᖏᓐᓄᑐᓂᒃ ᑭᓇᐅᔭᕆᓚᕆᓚᐅᓕᖅᑎᓪᓗ;
- ᐱᓇᓱᐊᓚᐊᓕᖅᑎᓪᓗ ᖃᐅᔨᓴᕐᓂᖅᓯᖏᓐᓄᑐᓂᒃ ᑭᓇᐅᔭᕆᓚᕆᓚᐅᓕᖅᑎᓪᓗ;
- ᐱᓇᓱᐊᓚᐊᓕᖅᑎᓪᓗ ᐱᓇᓱᐊᓚᐊᓕᖅᓴᓕᖅᓯᓂᖅ ᐊᑐᐃᓇᑭᕆᐴᓂᑦᓯᓂᖅᓯᖏᓐᓄᑐᓂᒃ ᐃᑲᔪᕆᖃᓂᖅᓴᓂᒃ;
- ᐊᑦᓚᔪᓂᖅᓯᖏᓐᓄᑐᓂᒃ ᐃᑲᔪᕆᖃᓂᖅᓴᓂᒃ ᑕᒪᓕᕆᓂᕐᓂᓕᖅᓯᓂᒃ ᖃᐅᔨᓴᕐᓂᖅᓯᖏᓐᓄᑐᓂᒃ ᐃᑲᔪᕆᖃᓂᖅᓴᓂᒃ;
- ᐊᑦᓚᔪᓂᖅᓯᖏᓐᓄᑐᓂᒃ ᐃᑲᔪᕆᖃᓂᖅᓴᓂᒃ ᐊᑦᓚᔪ