ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓚᓐᓂᓕᕆᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	**TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION**
SERVICE :	**RESSOURCES HUMAINES**
SALAIRE :	**DE 27,75$ À 37,04$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE**
CONCOURS N° :	**LRTECH2611-01**
ENDROIT :	**MONTRÉAL**
STATUT:	**REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN**
DURÉE:	**NOVEMBRE 2026 À DÉCEMBRE 2027**

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

FONCTION & TÂCHES :
Relevant de la coordonnatrice des Ressources humaines, le technicien en administration effectue diverses tâches liées à l'administration des dossiers du personnel. Ses responsabilités incluront notamment les tâches suivantes:

- Créer les dossiers des nouveaux employés et s'assurer que tous les documents et renseignements pertinents ont été reçus;
- Établir la rémunération du personnel, les disparités régionales, la prime de rétention et les autres avantages auxquels l'employé est admissible;
- Administrer la réception et la validation de la déclaration des personnes à charge de l'employé;
- Administrer les dossiers d'invalidité;
- Rédiger des ébauches de lettres diverses pour les employés;
- Évaluer la reconnaissance de l'expérience du personnel, mettre à jour les fichiers dans le système de paie et générer la liste d'ancienneté;
- Informer la Paie de tout changement au dossier de l'employé y compris l'avis de fermeture;
- Administrer les congés de maternité, de paternité et parentaux;
- Maintenir et mettre à jour une variété de listes d'employés;
- Répondre à toute question concernant les conditions de travail du personnel;
- Informer, assister et soutenir les Directeurs de centre et les secrétaires des écoles dans les tâches accomplies par ce personnel relativement aux besoins de la gestion des dossiers des ressources humaines;
- Effectuer, au besoin, toute autre tâche demandée par le superviseur immédiat.

QUALIFICATIONS:
Diplôme d'études collégiales (DEC) en ressources humaines ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par la Commission.

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:

- Disponible pour voyager au Nunavik 1 à 2 semaines par année scolaire;
- Parler couramment au moins deux des langues de travail de la Commission (inuktitut, anglais, français);
- Connaissances du système GRICS est considéré un atout;
- Excellentes connaissances de MS Outlook, Word et Excel;
- Autonome, solide sens de l'organisation, motivé et performant sous pression;
- Expérience avec des conventions collectives;

HORAIRE DE TRAVAIL: Lundi au vendredi, 35 heures/semaine – Possibilité de télétravail partiel.

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 : • 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, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :** • 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 23 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 **LRTECH2611-01** 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:	**HUMAN RESOURCES**
SALARY:	**FROM $27.75 TO $37.04 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS**
COMPETITION NUMBER:	**LRTECH2611-01**
LOCATION:	**MONTREAL**
STATUS:	**FULL-TIME REPLACEMENT**
DURATION:	**NOVEMBER 2026 TO DECEMBER 2027**

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

FUNCTION & DUTIES:
Under the supervision of the Coordinator of Human Resources, the Administration Technician performs various tasks related to the administration of the staff files. Some responsibilities include:

- Creating new employee files and ensuring that all pertinent documents and information have been received
- Establishing the remuneration of employees, regional disparities, retention premiums and other benefits to which the employee is eligible
- Administrating the reception and validation of employee's declaration of dependents
- Manage disability files
- Draft various letters for employees
- Evaluating the recognition of experience for employees, updating the files in the pay system and producing the seniority list
- Informing Payroll of any changes in an employee file including the notice of closure
- Administrating the maternity, paternity and parental leaves
- Maintaining and updating a variety of employee lists
- Answering any questions concerning staff's working conditions
- Inform, assist and support the Centre Directors and the secretaries of schools in the tasks achieved by this staff with regard to the needs for the management of the files of the human resources
- Performing any other related tasks as requested by immediate supervisor.

QUALIFICATIONS:
College diploma (DEC) in Human Resources 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:
- Available to travel in Nunavik 1 or 2 weeks per school year
- Fluency in at least two of the working languages of the Board (Inuktitut, French, English);
- Excellent knowledge of MS Outlook, Word and Excel
- Independent, strong organizational skills, motivated and performing under pressure
- Experience with collective agreements
- In depth knowledge of the GRICS system is considered an asset

WORK SCHEDULE: 35 hours per week from Monday to Friday – Partial telework is possible.

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 23, 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 **LRTECH2611-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᑦᑎᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

ᐱᓇᓱᖅ:	**ᐊᐅᓚᕋᓂᑦᑎᓂᕐᒥᑦ ᐱᓕᔪᓯᑐᑎᓕᓴ**
ᐊᓕᓚᖓ:	**ᐱᓇᓱᑐᑎᓚᐅᒃ**
ᑭᓇᐅᔭᕆᓕ:	**ᐱᕐᐊᔪᓱᓂ $27.75-ᓂᑦ $37.04-ᓄᑦ ᑎᑭᐅᑎᔪᓇᑐᑦ ᐃᑲᐅᓂᑦᓯᒪᑦ ᐱᓇᓱᐊᔪᓱᒪᓂᖓ ᖃᐅᔨᒪᓂᖓᓗ ᒪᓕᓴᓱᒪ**
ᐱᓇᓱᑲᓱᑦ ᑭᑎᕋᒋᖓ:	**LRTECH2611-01**
ᓇᓂᓐᓂᔭᖓ:	**ᒪᓐᔨᐊᒥ**
ᖃᓄᐃᑦᑐᓂᖓ:	**ᐊᒋᔪᒃ ᐃᓇᖏᔪᓱᓕᔪᖅ ᐱᓇᓱᖅ**
ᐱᓇᓱᓐᓇᖅ:	**ᑯᓚᓱᐱᓇ 2026-ᒥᑦ ᑎᓱᓱᐱᓇ 2027-ᒧᑦ**

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᑦᑎᓂᖅ ᐃᓕᓴᕐᓂᑦᑎᓂᐅᑉᑐᖅ ᐃᓕᖓᔪᓂᕐᓂᑦᑎᓂᕐᒥᑦ ᐱᓕᖏᓐᓄᓱᓕᓱᓂ ᔮᓇᓕᖓᓂ 14-ᓂᒃ ᔮᓇᓚᓱᒥ

ᐃᓂᖓᓗ ᐱᓇᓱᐊᓇᐅᓕᖓᓕᓐᓂᑦ:
ᐱᓇᓱᑐᑎᓚᐅᒃᑭᑦ ᑐᑭᒧᐊᕐᑎᐅᔪᓕᑦ ᐱᓇᓱᓂᑎᑦᓴᐅᑐᓂ, ᐊᐅᓚᕋᓂᑦᑎᓂᒥᑦ ᐃᐅᓕᓴᕐᓂᑦᑎᓂᕐᒥᑦ ᐱᓇᓱᐊᓇᐅᓕᖓᓕᓐᓂᑦ ᐊᐅᓚᕋᓂᑦᑎᓂᕐᒥᑦ ᐱᓇᓱᐊᓇᐅᓕᖓᓕᓐᓂ