ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	**TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – RECRUTEMENT***
SERVICE :	**RESSOURCES HUMAINES ET PAIE**
SALAIRE :	**DE 27,75 $ À 37,04 $ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE**
CONCOURS N°:	**ADMINTECHREC2611-01**
LIEU DE TRAVAIL:	**MONTRÉAL**
STATUT:	**RÉGULIER À TEMPS PLEIN**
ENTRÉE EN FONCTION:	**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 (RH), le technicien en administration effectue principalement des tâches administratives liées au recrutement à l'échelle de la commission scolaire, notamment :

- Prépare et publie les affichages de poste internes et externes en collaboration avec les coordonnateurs;
- Offre le soutien aux administrateurs conformément au processus d'embauche;
- Reçoit et trie les curriculums vitæ (CV) en fonction des emplois, puis les analyse conformément aux critères établis;
- Convoque les candidats aux entrevues;
- Procède à une sélection avant l'entrevue;
- Coordonne les entrevues (questionnaire d'entrevue, copie du CV, description des fonctions ainsi que réservation du local);
- Procède à la vérification des références;
- Vérifie les qualifications scolaires et professionnelles des candidats;
- Prépare et envoie les lettres d'embauche et les documents pour les nouveaux employés;
- Ouvre les dossiers des nouveaux employés et recueille toute la documentation nécessaire;
- Met à jour les listes des RH pour les nouveaux employés;
- Prépare, organise et planifie les activités liées à l'embauche en collaboration avec les coordonnateurs;
- Compile les données et prépare des rapports sur la gestion globale de la dotation du personnel (postes libres, affichages, nombre de CV reçus, etc.);
- Assiste la coordonnatrice en insertion professionnelle avec les demandes de perfectionnement de tous les corps d'emploi et pour toute autre tâche administrative.

QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études collégiales en technique administrative, avec option en ressources humaines ou diplôme ou certificat d'études reconnu comme équivalent par l'autorité compétente et deux (2) ans d'expérience en soutien administratif ou en ressources humaines.

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:

- Maîtrise d'au moins deux des trois langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais);
- Connaissance de MS Outlook, Word, Excel, SharePoint;
- Connaissances générales en recrutement (principe de base, utilisation des réseaux sociaux, etc.);
- Proactif en matière de recherche de candidats potentiels;
- Autonome, bien organisé, motivé et capable de travailler sous pression; aptitude à respecter de courtes échéances;
- Disponible pour voyager au Nunavik 1 à 2 semaines par année scolaire.

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 12 178$ 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 9 décembre 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 **ADMINTECHREC2611-01** 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:	**ADMINISTRATION TECHNICIAN – RECRUITMENT**
DEPARTMENT:	**HUMAN RESOURCES AND PAYROLL**
SALARY:	**FROM $27.75 TO $37.04 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS**
COMPETITION NUMBER:	**ADMINTECHREC2611-01**
LOCATION:	**MONTREAL**
STATUS:	**FULL-TIME REGULAR**
START 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 Human Resources (HR), the Administration Technician mostly performs administrative tasks related to recruitment for the entire school board, including

- Prepare and release job postings internally and externally in collaboration with coordinators;
- Provide support to local administrators in the hiring process;
- Receive and sort CVs by job titles and analyze them according to established criteria;
- Invite candidates for interviews;
- Conduct pre-interview screening;
- Coordinate interviews (interview questionnaire, copy of CV, description of function and room reservation);
- Check references;
- Verify academic and professional qualifications of candidates;
- Prepare and send offer letters and documents to new hires.
- Open files for new hires and collect all necessary documents;
- Update the HR lists for new hires;
- Prepare, organize and plan events related to hiring in collaboration with coordinators;
- Compile data and produce reports regarding the overall staffing management (vacant positions, postings, number of CVs received, etc.);
- Assist the Occupational Integration Coordinator with requests for professional development in all job categories and other administrative tasks.

QUALIFICATIONS:

Diploma of college studies in administrative techniques with an option in human resources, or a diploma or certificate of studies recognized as equivalent by the competent authority, and two (2) years of experience in administrative support or human resources.

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:

- Fluency in two of the three official working languages of the school board (Inuktitut, English and French);
- Knowledge of MS Outlook, Word, Excel and SharePoint;
- General knowledge of recruitment (basic principles, use of social networks, etc.);
- Proactive in searching for potential candidates;
- Autonomous, well organized, motivated and able to perform well under pressure and to meet tight deadlines;
- Available to travel to Nunavik one (1) to two (2) weeks per school year.

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: December 9th, 2026, at 4 PM

To apply:

1) Visit our career website (**<u>https://career.kativik.qc.ca/</u>**) and click on "**Apply**", OR

2) Send your CV to **<u>applications@kativik.qc.ca</u>** and indicate **ADMINTECHREC2611-01** in the subject of the e-mail.

Only those candidates under consideration will be contacted.

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

ᐱᓇᓱᖅ:	**ᐊᓯᔾᔨᒪᓕ ᐱᓕᕕᐊᓕᓚᖅᓂᐊᑎᑐ – ᐱᓇᓱᓂᑎᒋᓂᖅ**
ᐊᓯᔾᔨᖅ :	**ᐱᓇᓱᑎᓕᓚᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᑭᓇᐅᔭᖏᓂᔾᔪᓚᒃ**
ᑭᓇᐅᔭᓴᒃᑲ:	**ᐱᑎᐊᖅᑐᑦ $27.75-ᓂᒃ ᑎᑭᓕᓱ $37.04-ᓄᑦ ᓯᖏᓪᓕᔪᓱᓕᒥ ᒪᓕᓪᑎᓗᔪ ᐱᓇᓱᓕᐅᓂᐅᔪᖅᑎᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᐱᔨᓴᓇᕐᑎᓂᒃ**
ᐱᓇᓱᑎᐅᓪᓗ ᑭᑎᔨᐊᑎᖅᓱ :	**ADMINTECHREC2611-01**
ᓇᓂᓴᓂᕐᓱᖅ:	**ᒪᖏᑐᐊᔨᓪ**
ᖃᓄᐃᓕᑐᑐᖅᓱ:	**ᐱᓇᓱᓴᒃ ᐊᒋᔨᒥᒃ**
ᐱᑎᐊᖅᑕᐃᓕᖅᓱᓕᖅᑐᖅ:	**ᓴᓇᐊᓗ 2027**

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᖅ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᐅᑉᐳᖅ ᐃᓕᖓᓂᐊᓂᓕᕆᓂᔪᖅᑎᒃ ᐱᓕᕕᖅᑎᑦᓱᓕᓂ ᓄᓇᓕᖓᓂ 14-ᓂᒃ ᓄᓇᕕᒻᒥ.

ᐊᐃᑐᖅᓱ ᐊᒻᒪᓗ ᐱᓇᓱᐊᓕᖕᓂᒃ:
ᑐᐃᖓᓇᑐᒃ ᐊᖏᓴᓂᖏᓴᓂᓕᓂ ᑐᑭᒧᐊᑎᑦᑎᓴᒧᑦ ᐃᓇᓂᑎᑎᒃ ᐱᓇᓱᑎᓪᓚᕆᓂᖅᑐᑦ ᐱᓇᓱᓐᓇᒪ (HR), ᐊᓯᔾᔨᒪᓕ ᐱᑦᓯᐊᑎᑦᓯᓂᐊᑎᑐ ᐱᓇᓱᐊᖏᓪᓗᑎᑦ ᐊᓯᔾᔨᒪᓕ ᐱᓇᓱᐊᖏᓪᓗᑎᑦ ᐊᓯᔾᔨᒪᓕᓚᖅᓂᐊᓕᓂᒃᓴᖅ ᐱᓇᓱᐊᖏᓪᓗᑎᑦ