ᑲᑎᕝᕕᒃ ᐃᓕᓯᐊᕐᓂᓕᕆᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	**TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION***
SERVICE :	**SERVICES AUX ÉTUDIANTS DU POSTSECONDAIRE**
SALAIRE :	**DE 27,75 $ À 37,04 $ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE**
CONCOURS N° :	**ADMTECHSTUD2611-01**
LIEU DE TRAVAIL :	**MONTRÉAL**
STATUT :	**REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN**
DURÉE :	**DÉCEMBRE 2026 2026 À NOVEMBRE 2027**

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

FONCTION et TÂCHES :
Sous la supervision immédiate du directeur adjoint des Services aux étudiants du postsecondaire, le technicien en administration exécute des tâches techniques en lien avec l'administration et l'organisation du service, notamment :

- Préparer les demandes de paiement pour divers comptes fournisseurs; et tenir un état à jour pour tous les comptes;
- Faire le suivi de tous les comptes clients ;
- Assurer la saisie des données sans délai aux fins de la tenue des dossiers;
- Préparer les demandes de voyage des étudiants;
- Rédiger et envoyer des lettres relatives au parrainage des étudiants;
- Superviser les transactions effectuées par d'autres personnes, puis déceler et corriger les erreurs;
- Participer à la préparation des rapports financiers trimestriels;
- Préparer et envoyer les paiements aux fournisseurs;
- Mettre en œuvre les politiques et procédures établies par la direction et communiquer avec le personnel et les clients;
- Mettre en place des méthodes et des normes pour respecter les délais et garantir l'exactitude des comptes;
- Faire l'achat des fournitures nécessaires aux étudiants et au service;
- Former d'autres personnes et coordonner leur travail en lien avec les opérations techniques dont le technicien en administration est responsable;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS :
Diplôme d'études collégiales (DEC) ou autre diplôme ou attestation d'études reconnus comme équivalents;

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 :
- Connaissance approfondie des systèmes et des logiciels de bureautique;
- Maîtrise de deux des trois langues en usage à la commission scolaire : inuktitut, anglais et français, les trois étant considérées comme un atout;
- Possession d'un permis de conduire valide et d'un véhicule, exigée.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi, 35 h/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 pourcentage 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

DÉLAI POUR POSTULER : le 4 décembre 2026 à 16 h

Pour proposer vos services :

1) Visitez notre site web sur l'emploi (https://career.kativik.qc.ca/) et cliquez sur « Postuler », OU

2) Faites parvenir votre CV à applications@kativik.qc.ca en indiquant **ADMTECHSTUD2611-01** dans l'objet du courriel.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature. *L'utilisation du masculin aux présentes découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique

ᑲᑎᕝᕕᒃ ᐃᓕᓯᐊᕐᓂᓕᕆᓂᕐᒃ
Kativik Ilisarniliriniq

POSITION:	**ADMINISTRATION TECHNICIAN**
DEPARTMENT:	**POST-SECONDARY STUDENT SERVICES**
SALARY:	**FROM $27.75 TO $37.04 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS**
COMPETITION NUMBER:	**ADMTECHSTUD2611-01**
LOCATION:	**MONTREAL**
STATUS:	**FULL-TIME REPLACEMENT**
DURATION :	**DECEMBER 2026 TO NOVEMBER 2027**

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

FUNCTION & DUTIES:
Under the immediate supervision of the Assistant Director of Post-Secondary Student Services, the Administration Technician performs technical tasks related to the administration and organization of the department such as:

- Prepare requests for payments for various accounts payable and maintain an up-to-date statement of all accounts;
- Follow-up on all accounts receivable;
- Maintain a timely data entry for record keeping purposes;
- Make student travel requests
- Draft and send letters related to student sponsorship
- Monitors transactions made by others and detects and corrects errors;
- Assist with the preparation of quarterly financial reports;
- Prepare and issue payments to suppliers;
- Implement policies and procedures set by management and communicate with staff and clients;
- Establish methods and standards to meet deadlines and ensure accuracy of issued accounts;
- Purchase required supplies for the students and the department;
- Train and coordinate others in areas pertaining to the technical operations for which he or she is responsible;
- Performs any other related duties assigned by the immediate supervisor.

QUALIFICATIONS:
College diploma (DEC) or other diploma or attestation of studies recognized as being equivalent.

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:
- Thorough knowledge of office automation systems and software.
- Fluent in two of the official languages of the board (Inuktitut, English and French) – all three is considered an asset.
- A valid driver's license and a vehicle is required.

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 may be eligible to benefits such as:	**and, when applicable, 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 4th, 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@katavik.qc.ca and indicate **ADMTECHSTUD2611-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

ᑲᑎᕝᕕᒃ ᐃᓕᓐᓂᓕᕆᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

ᐱᓇᓱᖅ:	**ᐊᓪᓚᕕᒥ ᐱᓪᓗᑯᑎᐊᓕᓐᓂᐊᑎ**
ᐊᓪᓚᕕᖓ :	**ᐳᕐᑐᓂᕐᓴᑦ ᑭᖑᓂᖓᓂ ᐃᓕᓐᓂᐊᑐᓂᒃ ᐱᒍᑦᔨᔾᑦ**
ᑮᓇᐅᑦᔮᑦ:	**ᐱᒋᐊᕐᑐᑦ $27.75-ᓂᒃ ᑎᑭᑦᓯᑎᒃ $37.04-ᓄᑦ ᕿᑉᓪᓚᒍᓯᕐᒥ ᒪᓕᑦᑎᓗᒍ ᐱᓇᓱᓕᓂᐅᓂᕐᒥᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᐱᔪᓐᓇᕈᑎᓂᒃ**
ᐱᓇᓱᕕᐅᑉ ᑭᑎᑦᔪᑎᖓ :	**ADMTECHSTUD2611-01**
ᓇᓃᓐᓂᓴᖓ:	**ᒪᓐᑐᔨᐊᓪ**
ᖃᓄᐃᑦᑑᓂᖓ:	**ᐃᓗᐃᑦᑐᓂᒃ-ᐅᓪᓗᓯᐅᑎᓕᒃ ᐃᓇᖏᒪᔪᕐᒃ**
ᐱᒋᐊᕐᕕᓴᖓᑕ ᐅᓪᓗᖓ:	**ᑏᓯᒻᐱᕆ 2026-ᒥᒃ ᔭᓄᐊᕆ 2027-ᒧᑦ**

ᑲᑎᕝᕕᒃ ᐃᓕᓐᓂᓕᕆᓂᕐᒃ ᐃᓕᓐᓂᓕᕆᓂᐅᑉᕐᒃ ᐃᓕᓐᓂᐊᓂᓕᕆᓂᕐᒥᒃ ᐱᑕᕐᑲᕐᑎᓯᑦᓯᓂ ᔪᓇᓕᓐᓂ 14-ᓂ ᔪᓇᕕᒥ.

ᐊᔾᑎᖓ ᐊᒻᒪᓗ ᐱᓇᓯᕆᐊᓕᖅᑦ:
ᑐᕓᓐᓇᑐᒥᒃ ᐊᖓᔪᕐᖃᕐᑲᕐᓗᓂ ᑐᑭᒧᐊᑦᑎᓯᔾᔪᑦ ᐃᑲᔪᕐᑎᒥᒃ ᐳᑐᓂᕐᓴᑦ ᑭᖑᓂᖓᓂ ᐃᓕᓐᓂᐊᑐᓂᒃ ᐱᒍᑦᔨᔾᓂ, ᐊᓪᓚᕕᒥ ᐱᓪᓗᑯᑎᐊᓕᓐᓂᐊᑎ ᐱᓇᓯᓲᖑᕗᖅ ᐱᓪᓗᑯᑎᐊᓕᓐᓂᒃ ᐱᔭᑦᓴᓂᒃ ᐊᑦᑐᐊᔪᓂᒃ ᐱᓇᓯᕙᒻᒥᒃ ᐊᐅᓚᑦᓯᓂᕐᒧᑦ ᐊᒻᒪᓗ ᐃᓂᓪᓚᖓᑎᑦᓯᓂᕐᒧᑦ ᐆᑦᑑᑎᒋᓗᒋᑦ ᒪᑯᓂᖓ:

- ᐊᑐᐃᓐᓇᕈᑎᓂᕐᒃ ᐊᑭᓖᕐᑯᔾᔪᑎᓂᒃ ᐃᓕᖓᔪᓂᒃ ᐊᑦᔨᒌᖅᖅᑐᓄᑦ ᐊᓪᓚᕐᑲᕈᑎᓄᑦ ᐊᑭᓕᕆᐊᓕᓐᓂᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᒪᑭᑦᓯᓂᕐᒃ ᐅᓪᓗᒥᒧᑦ-ᑎᑭᑦᓯᒍ ᐊᖑᒪᑦᓯᔪᒥᒃ ᐅᕐᑲᕐᓯᒪᒍᑎᒥᒃ ᐊᓪᓚᕐᑲᕈᑎᓚᒨᓂᒃ;
- ᐱᓇᓱᕐᑲᑦᑕᓂᕐᒃ ᐊᑭᓕᕐᑕᐅᓂᖅᑭᓐᓂᒃ ᐊᓪᓚᕐᑲᕈᑎᓚᒫᑦ ᐊᑭᓕᕐᑕᐅᒍᑎᑭᑭᐊᓕᓐᓂᒃ;
- ᒪᑭᑦᑕᓯᓂᕐᒃ ᐊᑯᓂᐅᓕᑦᓯᒐᓂ ᕐᑲᐅᔨᒪᒍᑎᓂᒃ ᑐᕐᖁᐊᑎᕆᕐᑲᑦᑕᓂᕐᒥᒃ ᐊᓪᓚᕐᑯᑎᓂᒃ ᐱᑕᕐᑲᕐᑎᓯᓂᕐᒃ ᐱᑦᔪᑎᑭᓗᒍ;
- ᐃᓕᓐᓂᐊᑏᑦ ᐊᐅᓪᓚᕈᑎᑦᓴᖅᑭᓐᓂᒃ ᑐᑦᓯᕋᐅᑎᓕᐅᕐᑲᑦᑕᓂᕐᒃ;
- ᐊᓪᓚᓂᕐᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᐊᐅᓪᓚᑎᑦᓯᓂᕐᒃ ᐊᓪᓚᒍᑎᓂᒃ ᐊᑦᑐᐊᔪᓂᒃ ᐃᓕᓐᓂᐊᑎᐅᑉ ᐃᓕᓐᓂᐊᕈᓐᓇᐅᑎᖓᓄᑦ;
- ᐃᑉᐱᒍᓱᓐᓂᕐᒃ ᐊᓱᖏᑕ ᑮᓇᐅᔾᔪᑎᓕᐊᖅᑭᓐᓂᒃ ᕐᑲᐅᔾᔭᕐᑲᑦᑕᓗᓂ ᐋᕐᕿᓱᐃᓗᓂᓗ ᑕᒪᓯᒪᔪᓂᒃ;
- ᐃᑲᔪᕐᓂᕐᒃ ᐊᑐᐃᓐᓇᕈᑎᓇᔪᓂᒃ ᕿᑎᕐᕐᑲᓵᕐᒃ ᑕᒫᑦ ᑮᓇᐅᔭᓕᕆᐅᑎᓂᒃ ᑐᓴᕈᑎᓂᒃ;
- ᐊᑐᐃᓐᓇᕈᐃᓂᕐᒃ ᑐᓂᔾᔪᓂᓗ ᐊᑭᓖᒍᑎᓂᒃ ᐱᕐᑯᑎᓯᕕᓐᓂᒃ;
- ᑲᔪᓯᓕᕐᑎᓯᓂᕐᒃ ᒪᓕᒃᐱᓐᓂᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᐱᕈᓯᕐᓂᒃ ᐊᐅᓚᑦᓯᔾᔪᑦ ᐋᕐᕿᓯᒪᔭᖅᑭᓐᓂᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᑕᒻᑯᓇᖓ ᐅᕐᑲᕐᑲᑎᕐᑲᕐᓂᕐᒃ ᐱᓇᓱᑦᑎᓂᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᐱᒍᑦᔭᐅᔪᓂᒃ;
- ᒪᑭᑦᓯᓂᕐᒃ ᕐᑲᓄᐃᑑᕈᑎᓂᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᐱᐅᔫᑎᑦᓯᒍᑎᓂᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᓱᕐᖁᐃᓂᕐᒃ ᐊᓪᓚᕐᑯᑏᑦ ᑐᓂᓯᒪᔪᑦ ᑕᒪᓯᒪᖅᖅᑭᓂᖓᓂᒃ;
- ᓂᐅᕕᕐᓂᕐᒃ ᐱᕐᑯᑎᓂᒃ ᐱᒋᐊᓕᓐᓂᒃ ᐃᓕᓐᓂᐊᑎᒧᑦ ᐊᒻᒪᓗ ᐱᓇᓯᕙᒧᑦ;
- ᐊᓯᒥᓂᒃ ᐱᒋᐅᕐᓴᑎᑦᓯᓂᕐᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᓴᖑᐊᑦᓯᓂᕐᒃ ᐊᑦᑐᐊᔪᕐᑎᒍᑦ ᐱᓪᓗᑯᑎᐊᓕᓐᓂᒃ ᐱᓇᓯᐊᕐᓂᕙᓕᓐᓄᑦ ᑲᒪᔨᐅᒍᑎᒥᓄᑦ;
- ᐱᓇᓱᕐᑲᑦᑕᓂᕐᒃ ᕐᑲᓄᓕᒫᕐᒃ ᐊᓯᖅᑭᓐᓂᒃ ᐊᑦᑐᐊᔪᓂᒃ ᐱᔭᑦᓴᓂᒃ ᑎᓕᔭᐅᒍᑎᒥᓂᒃ ᐊᖓᔪᕐᖃᕐᒥᓄᑦ.

ᐱᔪᓐᓇᕈᑏᑦ:
ᐃᓕᓐᓂᐊᕝᕕᒻᒪᕆᒻᒥ ᐃᓕᑦᓯᒪᐅᑎ (DEC) ᐊᓯᐊᑰᓐᓃᑦ ᐃᓕᑦᓯᒪᐅᑎ ᐅᑉᐱᓗᑰᓐᓃᑦ ᓱᕐᑯᐃᕈᑎ ᐃᓕᓐᓂᐊᓯᒪᓂᕐᒧᑦ ᐃᓕᑕᕆᔭᐅᔪᕐᒃ ᑖᒃᑯᓇᖓ ᐊᑦᔨᐅᕆᐊᖓᓂᒃ.

ᐃᓕᓐᓂᓕᕆᓂᕐᒃ ᐱᕕᕐᑲᓚᖓᔪᑦ, ᐃᓯᒪᒥᐅᑎᕆᓗᒍ, ᐊᑐᖅᖅᕆᑎᑦᓯᓂᕐᒥᒃ ᓇᐅᑐᐃᓐᓇᒥᒃ ᐅᑉᐱᓗᑰᓐᓃᑦ ᐃᓅᓐᓇᖅᕆᓐᓂᒃ ᖁᓪᓚᓂ-ᐅᕐᑲᕐᑕᐅᔪᓂᒃ ᐱᔪᓐᓇᕈᑎᓂᒃ ᓇᓂᓯᒍᓂ ᓈᒻᒪᑐᒥᒃ ᐱᓇᓱᑦᑐᓴᒥᒃ ᐃᓚᐅᔪᒥᒃ ᔦᐃᔅ ᐯᒥ ᐊᒻᒪᓗ ᑯᐯᒃ ᑦᕿᖓᓂ ᐊᖏᕐᑲᑎᕆᓐᓂᒧᑦ (JBNQA) ᐊᒻᒪᓗ ᐊᖏᕐᑐᒥᒃ, ᐱᓇᓱᕐᒥᒃ ᐱᓂᖓᓅᓕᖓᑎᓪᓗᒍ, ᐊᑐᕐᓂᐊᓗᓂ ᐱᒋᐅᕐᓴᐅᑎᑦᓴᖅᑭᓐᓂᒃ ᐸᕐᓇᓯᒪᐅᑎᒥᒃ ᐃᓕᓐᓂᓕᕆᔾᔪᑦ ᐋᕐᕿᑕᖓᓂᒃ.

ᐱᑕᕐᑲᕆᐊᓖᑦ:
- ᕐᑲᐅᔨᒪᑦᓯᐊᕆᐊᓕᒃ ᐊᓪᓚᕕᒥ ᐃᑯᒪᐅᒻᒎᑐᓚᒫᓂᒃ ᐱᓇᓲᑎᓂᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᕐᑲᕆᑕᐅᔭᕈᑎᓂᒃ.
- ᐅᕐᑲᕈᓐᓇᓯᐊᕆᐊᓕᒃ ᒪᕐᕈᓂᒃ ᐃᓕᑕᕆᔭᐅᔪᓂᒃ ᐅᕐᑲᐅᓰᓐᓂᒃ ᐃᓕᓐᓂᓕᕆᓂᐅᑉ ᐅᕐᑲᐅᓯᖅᑭᓐᓂᒃ (ᐃᓄᒃᑎᑐᑦ, ᖃᓪᓗᓈᑎᑐᑦ ᐊᒻᒪᓗ ᐅᐃᒍᐱᑎᑐᑦ) - ᐃᓅᓐᓇᖅᑭᓐᓂᒃ ᐱᖓᓯᐃᓂᒃ ᐅᕐᑲᕈᓐᓇᓂᕐᒃ ᐃᓱᐊᕐᑯᑕᐅᑎᐊᖓ ᐃᓱᒪᓇᕐᑐᕐᒃ.
- ᐊᑐᕐᑐᕐᒥᒃ ᐊᕐᑯᑎᐅᑉ ᐱᔪᓐᓇᐅᑎᖓᓂᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᔪᓇᒃᑰᔪᒥᒃ ᐱᑕᕐᑲᕆᐊᓕᒃ.

ᐱᓇᓱᓐᓂᐅᑉ ᐅᓪᓗᓯᐅᑎᖅᑎᑦ: 35 ᕿᑉᓪᓚᒍᓰᑦ ᐱᓇᓱᐊᕈᓯᕐᒃ ᑕᒫᑦ ᐊᓪᓚᕇᕐᑐᓂᒃ ᓂᕐᑭᑦᓯᑐᓄᑦ.

ᐱᓇᓱᖓᑕ ᑌᔭᐅᓂᖓ / ᑮᓇᐅᑦᔮᑦ / ᐱᑉᓪᓚᕐᑯᑏᑦ:
ᒪᓕᕐᑲᑕᐅᑦᓯᓂ AENQ-ᑯᑦ ᐊᑕᖅᑭᕐᑐᓄᑦ ᐊᖏᕐᑲᑎᕆᔾᔪᑎᖓᓂᒃ ᐃᓕᖓᔪᒥᒃ ᐃᑲᔪᕐᑎᓄᑦ ᐱᓇᓱᑦᑎᓄᑦ, ᑖᓐᓇ ᐱᓇᓱᖅ ᐃᓚᐅᔪᖅ ᐱᓇᓱᕈᑦ ᐊᕕᑦᑐᓯᒪᐅᑎᖓᓂ 4211: ᐱᒋᐊᕐᑐᑦ $27.75-ᓂᒃ ᑎᑭᑦᓯᒍ $37.04-ᓄᑦ ᕿᑉᓪᓚᒍᓯᕐᒥ ᒪᓕᑦᑎᓗᒍ ᐱᔪᓐᓇᕈᑎᖅᑭᓐᓂᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᐱᓇᓱᓕᓂᐅᓂᖓᓂᒃ. ᐱᑉᓪᓚᕐᑯᑎᖅᑭᑦ ᓈᒻᒪᓯᓕᑎᕐᓯᒪᔪᑦ ᐱᓇᓱᐊᑦᓴᐅᑉ ᐳᓴᓐᑎᖓᓂᒃ ᑐᖅᖓᕕᕐᑲᕐᓯᑎᒃ.

ᑮᓇᐅᑦᔮᖅᑭᓐᓄᑦ ᐃᓚᐅᑎᓪᓗᒍ ᐅᑯᓂᖓ ᐱᑉᓪᓚᕐᑯᑎᑖᕈᓐᓇᕐᒥᔪᕐᒃ:	ᒪᑯᓂᖓᓗ ᐱᑉᓪᓚᕐᑯᑎᑖᕈᓐᓇᓯᓂ:
• 20 ᐅᓪᓗᐃᑦ ᕿᑲᕐᓃᑦ ᐊᑭᓕᕐᑕᐅᓯᑎᒃ • ᐱᓇᓱᐊᕈᔾᔫᒃ ᒪᕐᕉᒃ ᐊᑭᓕᕐᑕᐅᓗᓂ ᕿᑲᕐᓈᒃ • ᐱᓇᓱᑦᑎᓂ ᐃᓕᒋᓂᓪᓗ ᐃᑲᔪᕐᓯᐅᑏᑦ, ᐃᓚᐅᑎᓪᓗᒋᑦ ᕐᑲᕆᑕᐅᔭᕐᑎᒍᑦ ᐅᕐᑲᓚᐅᑎᒃᑯᓗᐋᓐᓃᑦ ᐋᓐᓂᐊᓯᐅᕐᑕᐅᒍᑏᑦ ᐃᑲᔪᕐᓯᐅᑎᖅᑎᑦ • ᐱᓇᓱᕐᓂᒃ ᔪᐃᑦᓯᕙᓪᓚᐊᒍᓐᓇᓯᓃᑦ • ᐱᓇᓯᕗᕕᒥ ᐱᐅᓃᒋᐊᕐᓂᒥᑦ ᐱᓇᓯᐊᕐᕕᓴᕐᒃ	• ᐊᐅᔭᒥ ᐱᓇᓯᐊᕐᕕᓴᕐᒃ • ᐃᑲᔪᕐᓯᐅᑏᑦ ᐅᑭᐅᕐᑐᒥᐅᓂ ᐃᒣᓪᓗᐊᖑᔫᑦ $12,178 ᒥᑦ $25,326 ᒧᑦ • ᓂᕐᑮᑦ ᑎᑭᓴᕐᑕᐅᓂᖅᑭᓐᓄᑦ ᐊᑭᓕᕐᑕᐅᒍᑏᑦ • ᓅᓐᓂᒧᑦ ᐊᑭᓕᕐᑕᐅᓂᕐᒧᑦ ᐱᔫᒥᐅᑏᑦ • ᐱᒍᒥᓇᕐᑎᓯᐅᑏᑦ ᐱᓇᓱᑦᑎᕐᖃᓐᓇᓂᕐᒧᓗ ᐃᓕᒋᐊᕈᑏᑦ ᐃᒣᓪᓗᐊᖑᔫᑦ $3,000 ᒥᑦ 3,750 ᒧᑦ • ᐱᑌᓯᕕᓪᓗᓂ ᑎᑭᓪᓗᒍ ᐅᑎᕐᕈᑎᕐᑲᕐᓯᓂ ᕐᑲᖓᑦᑕᐅᑏᑦ ᔪᓇᕕᒥᓗ ᐱᑦᓯᑎᒃ

ᐱᓇᓱᕐᑖᕐᓯᐊᕐᓂᐅᑉ ᐃᓯᓚᕕᖓ: 4:00 pm, ᑏᓯᒻᐱᕆ 4, 2026

ᐱᓇᓱᕐᑖᕆᓯᐊᕈᒪᑐᐊᕈᕕᑦ:

1) ᐅᕘᖅᖅᑕᓗᑎᑦ ᕐᑲᕆᑕᐅᔭᕐᑎᒍᑦ ᓴᕐᕿᑎᑦᓯᕕᑦᑎᓄᒃ (https://career.kativik.qc.ca/) ᓇᕐᓂᓗᒍ/ᓅᓂᕐᓗᒍ “Apply”, ᐅᑉᐱᓘᓐᓃᑦ

2) **ᐱᓇᓱᓐᓂᕕᕐᓂᐱᑦ ᐊᓪᓚᓯᒪᔪᖅᑎᑦ ᐊᐅᓪᓚᑎᓗᒋᑦ ᐅᕘᖓ applications@kativik.qc.ca ᓇᓗᓃᕐᓗᒍᓗ ADMTECHSTUD2611-01 ᐅᕐᑳᔭᐅᔪᒥ ᕐᑲᕆᑕᐅᔭᕐᑎᒍᑦ ᐊᓪᓚᕕᕐᑲᕐᕕᒧᑦ (e-mail).**

ᕐᑲᐅᔨᑎᑦᓯᑐᕐᑐᒍᑦ ᐱᓇᓱᕐᑖᕐᓯᐊᕐᑐᓂᒃ ᐱᒍᓐᓇᐅᔪᕆᔭᑦᑎᓂᒃ.