



Possibilité d'emploi à la Commission scolaire Kativik

ENGLISH VERSION ON SECOND PAGE

POSTE:	AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE
SERVICE:	SERVICES FINANCIERS
CONCOURS N°:	OAPCFIN1505-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTRÉAL
STATUT:	REMPLACEMENT
DURÉE :	DE JUIN 2015 AU 30 JUIN 2016 AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

La Commission scolaire Kativik au service des communautés inuites du Nunavik regroupe plusieurs établissements répartis dans 14 villages situés le long des côtes de la baie d'Hudson et de la baie d'Ungava. Son centre administratif, actuellement situé à Montréal, est appelé à être relocalisé au Nunavik

FONCTION & TÂCHES:

Sous la supervision du directeur adjoint des Services financiers, l'Agent de bureau, classe principale, participe à diverses activités au sein du service :

- produire les remises gouvernementales (DAS, TPS/TVQ) et faire les analyses de comptes appropriées;
- vérification annuelle des avantages imposables pour la production des T4 – Relevés 1;
- transfert des transactions de paie au système comptable et faire les analyses appropriées;
- gestion et suivi de certains projets ;
- conciliations des différentes cartes de crédit;
- analyse de certains comptes du grand-livre;
- traitement de certains comptes fournisseurs;
- produits des rapports et les statistiques demandées;
- s'acquiesce toute autre tâche pertinente;

QUALIFICATIONS:

Diplôme de Secondaire V ou équivalent reconnu.
6 ans d'expérience pertinente.

EXIGENCES:

Expérience de la saisie de données par ordinateur.
Facilité verbale et écrite en français et en anglais.
Bonne maîtrise du logiciel Excel.
Connaissance de l'inuktitut, un atout.

HORAIRE DE TRAVAIL: 35 heures/semaine, du lundi au vendredi

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Agent de bureau, classe principale / De 21,20\$ à 24,65\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience./
Autres avantages possibles tels que 20 jours de vacances annuelles + 2 semaines de congé pendant la période des fêtes proratisés selon le pourcentage de la tâche en plus d'un horaire d'été.

DÉLAI POUR POSTULER: 16h00, le 9 JUIN 2015.

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE À :

soutien@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer **OAPCFIN1505-01** dans l'objet du courriel

Ressources humaines

COMMISSION SCOLAIRE KATIVIK

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

*La Commission Scolaire se réserve le droit de soumettre les candidats à différents tests visant à établir leur niveau de compétence.



Commission
Scolaire **Kativik** School
Board
Le masculin comprend
également le féminin.



Employment Opportunity at Kativik School Board

POSITION:	OFFICE AGENT PRINCIPAL CLASS
DEPARTMENT:	FINANCE SERVICES
COMPETITION NUMBER:	OAPCFIN1505-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	REPLACEMENT
DURATION:	FROM JUNE 2015 TO JUNE 2016 WITH A POSSIBILITY OF EXTENSION

The Kativik School Board provides education to the Inuit of Nunavik. Its facilities are located in the 14 communities on the Hudson and Ungava Bay coasts. Its administrative centre, presently located in Montréal, will ultimately be relocated in Nunavik.

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Assistant Director of Finance, the Office Agent Principal Class takes part in various activities in the Department:

- Provide the government remissions (DAS, GST/QST) and perform the appropriate account analyses;
- Perform the annual verification of taxable benefits for the production of T4 – Relevé 1;
- Transfer pay transactions to the accounting system and perform the appropriate analyses;
- Manage and follow up on certain projects;
- Reconcile different credit cards;
- Analyze certain accounts in the general ledger;
- Process certain accounts payable;
- Provide reports and statistics as required;
- Any other related task.

QUALIFICATIONS:

Secondary 5 diploma or a recognized equivalent
6 years of pertinent experience

REQUIREMENTS:

Experience in computer data entry.
Spoken and written proficiency in English and French.
Good command of Excel.
Knowledge of Inuktitut would be a definite asset.

WORK SCHEDULE: 35 hours/week, from Monday to Friday

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Office Agent Principal Class, / From \$21.20 to \$24.65 an hour depending on qualification and experience.
Other possible benefits such as 20-day annual vacation + 2 weeks of paid leave during the holiday period based on the task percentage, in addition to a summer schedule.

DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, June 9, 2015

SEND APPLICATION BY E-MAIL TO:

soutien@kativik.qc.ca

You must indicate **OAPCFIN1505-01 in the subject of the e-mail.**



**Human Resources Department
KATIVIK SCHOOL BOARD**

Only those candidates under consideration will be contacted

**The School Board reserves the right to submit the candidates to various tests intended to establish their skill level.*