



POSTE:	SECRÉTAIRE DE GESTION
SERVICE:	ADMINISTRATION GÉNÉRALE
CONCOURS N°:	EXEC1017-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTREAL
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	OCTOBRE 2017

Kativik Ilisarniliriniq est une commission scolaire desservant des services éducatifs dans les 14 communautés du Nunavik. Le centre administratif de Montréal devrait éventuellement déménager au Nunavik.

FONCTION & TÂCHES :

Sous l'autorité de la Secrétaire générale, la secrétaire de gestion est appelée à effectuer des tâches de secrétariat complexes d'une manière relativement autonome de même que les tâches de réception du service. Les tâches comprennent :

- Distribuer les traductions nécessaires;
- Préparer des notes de service et des bulletins basés sur des lignes directrices sommaires;
- Responsable de la correspondance de bureau;
- S'occuper des appels, des télécopies et des courriels entrants, les acheminer aux personnes concernées et assurer les mesures de suivi;
- Gérer les agendas selon les directives pour les personnes pour lesquelles il/elle travaille;
- Responsable de photocopier et de classer les documents du service;
- Recevoir les visiteurs;
- Toute autre tâche connexe assignée par ses supérieurs.

QUALIFICATIONS:

Être titulaire d'un diplôme d'étude professionnelle en secrétariat ou d'un diplôme secondaire. Au moins 4 ans d'expérience en secrétariat.

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:

- Aisance en anglais et en français oral et écrit;
- Solides connaissances et expérience en traitement de texte et en feuille calcul électronique EXCEL;
- Excellentes aptitudes en dactylographie en anglais et en français;
- Habilité à gérer les communications et la correspondance vers et en provenance de dirigeants de haut niveau;
- Organisé, autonome, ponctuel et capable de respecter des échéances;
- Le fait de parler et d'écrire l'inuktitut constitue un atout.

HORAIRE DE TRAVAIL: De 9h00 à 17h00, du lundi au vendredi

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Conformément à la convention collective des soutiens du AENQ / De \$20,58 à \$22,55 de l'heure selon les qualifications et l'expérience.

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;

et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :

- Horaire d'été;
- Logement ;
- Allocation du sud ;
- Voyages sociaux ;
- Transport de nourriture.

Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

DÉLAI POUR POSTULER: 16h00 le 26 octobre 2017

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

soutien@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer EXEC1017-01 dans l'objet du courriel

**Service des ressources humaines
KATIVIK ILISARNILIRINIQ**

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.



ᐅᑎᐱᐅ ᐱᐸᐱᐸᐸᐸᐸᐸᐸ
Kativik Ilisarniliriniq

POSITION:	EXECUTIVE SECRETARY
DEPARTMENT:	GENERAL ADMINISTRATION
COMPETITION NUMBER:	EXEC1017-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL TIME REGULAR
STARTING DATE:	OCTOBER 2017

Kativik Ilisarniliriniq is a school board serving educational services in the 14 communities of Nunavik. The Montréal administrative center should eventually move to Nunavik.

FUNCTION & DUTIES:

Under the authority of the Secretary General, the Executive Secretary is responsible for performing complex secretarial tasks in a relatively autonomous manner as well as reception duties of the department. The duties include:

- Distribute translations required;
- Drafts memos or bulletins based on summary guidelines;
- Responsible for the office correspondence;
- Handles incoming calls, faxes and e-mails, forwards them to the people concerned and keeps track of follow-up actions;
- Manages the agendas according to instructions for the persons for whom he/she is assigned to work,
- Responsible for the photocopying and filing of the department;
- Receives visitors;
- Any other related duties assigned by the superiors;

QUALIFICATIONS:

Secondary V or the equivalent;

At least 4 years of secretarial experience.

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:

- Bilingual (spoken and written French and English);
- Advanced knowledge and experience of Excel, word processing and spreadsheet software;
- Excellent typing skills in both English and French;
- Ability to manage communications and correspondence to and from high level officials;
- Organized, autonomous, punctual and able to meet deadlines;
- Spoken knowledge of Inuktitut is an asset.

WORK SCHEDULE: From 9:00 to 17:00 from Monday to Friday.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff / from \$20.58 to \$22.55 an hour depending on qualification and experience.

In addition to salary, you may be eligible to other benefits such as:

- 20 days of annual vacation
- 2 weeks of vacation during Holiday season

and, when applicable, other benefits such as:

- Summer schedule
- Housing
- Southern allowance
- Social trips
- Food cargo

All benefits are prorated based on the percentage of the task.

DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, October 26, 2017

SEND APPLICATION BY EMAIL TO:

soutien@kativik.qc.ca

You must indicate EXEC1017-01 in the subject of the e-mail.

**Human Resources
Kativik Ilisarniliriniq**

Only those candidates under consideration will be contacted.

