



## Possibilité d'emploi à la Commission scolaire Kativik

SEE PAGE 2 FOR ENGLISH

|                               |                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------|
| POSTE:                        | AGENT DE BUREAU CLASSE I (comptes à payer) |
| SERVICE:                      | SERVICES FINANCIERS                        |
| CONCOURS N°:                  | AG1FINCP1610-01                            |
| LIEU DE TRAVAIL:              | MONTRÉAL                                   |
| STATUT:                       | POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN               |
| ENTRÉE EN FONCTION OU DURÉE : | OCTOBRE 2016                               |

*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 ressources financières, l'agent de bureau classe I aux comptes à payer accomplit les tâches suivantes :

- recevoir, transférer, vérifier les bons de commandes et les concilier avec les bordereaux de livraison;
- apparier les factures avec les bons de livraisons et les bons de commandes respectifs et vérifier les articles facturés : quantité, coût et paiement ;
- communiquer, le cas échéant, avec les personnes ressources et/ou fournisseurs pour clarification ou rectification de données;
- assurer la juste comptabilisation des factures et les entrer dans le système de comptabilité;
- préparer et codifier la liste des déboursements mensuels pour l'approbation des commissaires;
- estamper et distribuer le courrier du service;
- classer et archiver les documents du service;
- imprimer, vérifier, codifier et émettre les chèques des comptes à payer au besoin;
- commander les articles de bureau pour les services financiers;
- accomplir toutes autres tâches connexes.

### QUALIFICATIONS:

Secondaire V et une année d'expérience aux comptes payables

*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:

Bilinguisme dans deux des trois langues de la commission scolaire (français, anglais, inuktitut).

Notions de base en comptabilité.

Expérience d'entrée de données informatiques avec un logiciel de comptabilité.

Connaissance intermédiaire d'un logiciel tableur tel que Excel.

Possède un bon esprit d'analyse et porte attention aux détails.

Autonomie et débrouillardise.

Avoir certaines connaissances des normes reliées à l'application de la TPS et de la TVQ.

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

### CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Agent de bureau Classe 1/ De 18,91\$ à 21,59\$ 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 nordique ;
- Voyages sociaux ;
- Transport de nourriture.

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

**DÉLAI POUR POSTULER:** 16h00, le 21 octobre 2016

**FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :**

**soutien@kativik.qc.ca**

**Vous devez indiquer AG1FINCP1610-01 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.*



## Employment Opportunity at Kativik School Board

|                            |                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------|
| <b>POSITION:</b>           | <b>OFFICE AGENT CLASS I (Accounts Payable)</b> |
| <b>DEPARTMENT:</b>         | <b>FINANCIAL RESOURCES DEPARTMENT</b>          |
| <b>COMPETITION NUMBER:</b> | <b>AG1FINCP1610-01</b>                         |
| <b>LOCATION:</b>           | <b>MONTREAL</b>                                |
| <b>STATUS:</b>             | <b>FULL-TIME REGULAR POSITION</b>              |
| <b>STARTING DATE:</b>      | <b>OCTOBER 2016</b>                            |

*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 Financial Resources, the Office Agent Class I for Accounts Payable carries out the following tasks:

- Receive, transfer, check the purchase orders and reconcile them with the delivery orders;
- Match invoices with the respective delivery orders and purchase orders and check the invoiced items: quantity, cost and payment;
- Contact, if applicable, the resource-persons and/or vendors for data clarification or adjustment;
- Post invoices accurately and enter them into the accounting system;
- List the invoices for hotels and Visa cards and ensure that they have the correct charge code;
- Prepare and codify the monthly expenditure list for commissioners' approval;
- Stamp and distribute the department's mail;
- File and archive the department's documents;
- Print, verify, codify and issue accounts payable cheques as required;
- Order office items for the financial services;
- Perform any other related tasks.

### QUALIFICATIONS:

Secondary 5, and one year experience in accounts payable.

*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:

Fluency in two of the Board's three official languages (French, English, Inuktitut).

Accounting basics.

Experience in computer data entry using an accounting software program.

Intermediate knowledge of spread sheet software, such as Excel.

Good analytical mind and attention to details.

Autonomous and resourceful.

Some knowledge of the standards related to the application of GST and QST.

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

### CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Office Agent Class I / \$18,91 to \$21,59 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 the Holiday season

and, when applicable, other benefits such as:

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

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

**DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, October 21, 2016**

**SEND APPLICATION BY E-MAIL TO:**

**soutien@kativik.qc.ca**

You must indicate **AG1FINCP1610-01** 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.*