



Possibilité d'emploi à la Commission scolaire Kativik

ENGLISH VERSION ON SECOND PAGE

POSTE :	TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
SERVICE :	ÉDUCATION AUX ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE
CONCOURS N° :	ADMINTech-AE1610-01
LIEU DE TRAVAIL :	MONTREAL
STATUT :	POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	NOVEMBRE 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 ET TÂCHES :

Sous la supervision du directeur du service d'Éducation aux adultes et de formation professionnelle, le technicien en administration est responsable d'exécuter diverses opérations administratives. Dans le cadre de ses tâches, l'employé aidera les professionnels et les cadres supérieurs.

- Remplir des demandes financières et des factures
- Faire des entrées de comptabilité
- Effectuer une analyse financière des comptes et des rapports
- Vérifier les transactions effectuées par d'autres personnes, et déceler et corriger des erreurs
- Préparer des rapports et des ébauches de lettre à l'intention des organismes et entreprises concernées et en assurer la distribution
- Aider les conseillers pédagogiques et les administrateurs avec leurs dossiers
- Faire un suivi des dossiers et des réunions
- Organiser des réunions, convoquer les participants et préparer les dossiers nécessaires
- Préparer les ébauches d'ordre du jour
- Assister aux réunions et préparer les ébauches de procès-verbaux
- Superviser et former d'autres employés de soutien
- Fait un suivi et compile les commandes de matériel
- Autres tâches variées

QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études collégiales en administration ou l'équivalent.

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 pratique de 2 des 3 langues de la commission scolaire – inuktitut, anglais ou français. Une expérience de travail en éducation permanente constituerait un atout.

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

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Technicien en administration / De 18,43\$ à 27,60\$ 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 7 novembre 2016

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

Courriel : soutien@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer **ADMINTech-AE1610-01** 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

POSITION:	ADMINISTRATIVE TECHNICIAN
DEPARTMENT:	ADULT AND VOCATIONAL EDUCATION SERVICES
COMPETITION NUMBER:	ADMINTECH-AE1610-01
LOCATION:	MONTRÉAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR POSITION
STARTING DATE:	NOVEMBER 2016

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 authority of the Director of Adult and Vocational Education Services, the Administrative Technician is responsible for performing various administrative operations. As a part of their duties, the employee will assist professionals and senior staff.

- Fills financial requests and invoices
- Makes accounting entries
- Carries out financial analysis of accounts and reports
- Monitors transactions made by others, detects and corrects errors
- Prepares reports and drafts letters intended for organizations concerned and ensures the distribution.
- Assists Pedagogical Counsellors and administrators with their files
- Follow up on files and meetings
- Organizes meetings, convenes participants and prepares the necessary files
- Prepares draft agendas
- Attends meetings and prepares draft minutes.
- May supervise and train other support staff.
- Keeps track, follows-up and compiles material orders
- Other various tasks

QUALIFICATIONS:

Diploma in Collegial Studies in administration or equivalent

The Board may, at its discretion, waive any or all of the aforementioned 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:

Fluent in 2 of the 3 languages of the Board– Inuktitut, English or French
Experience working in Continuing Education would be an asset.

WORK SCHEDULE:

35 hours / week from Monday to Friday.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Administrative Technician / From \$18.43 to \$27.60 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 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, November 7, 2016

SEND APPLICATION BY E-MAIL OR TO:

E-mail: soutien@kativik.qc.ca

You must indicate **ADMINTECH-AE1610-01** 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.*