



# ᐅᑎᐱᐅ ᐃᑕᓴᑦᑕᑎᑎᑦᑕᐅ Kativik Ilisarniliriniq

|               |  |
|---------------|--|
| POSTE :       | AGENT(E) DE BUREAU – CLASSE PRINCIPALE                                   |
| SERVICE :     | SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA PAIE                            |
| SALAIRE :     | DE 26,51\$ À 32,44\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE |
| CONCOURS N° : | OAPCPAY2606-01   |
| ENDROIT :     | MONTRÉAL   |
| STATUT:       | REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN   |
| DURÉE :       | DE JUILLET À DÉCEMBRE 2026, AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION             |

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

Sous la supervision du Directeur adjoint, l'agent de bureau, classe principale, organise, coordonne et contrôle le travail effectué par son équipe constituée d'autres agents de bureau, et veille à ce que les délais soient respectés.

## FONCTION & TÂCHES :

- Organiser, coordonner, contrôler le travail effectué par les autres agents de bureau au sein de la division;
- Créer les dossiers d'employés;
- Rassembler, compiler, valider et enregistrer les feuilles de temps et les rapports d'absence;
- Créer, saisir et vérifier diverses déductions de tiers par exemple (saisies gouvernementales, logements municipaux ou notre service des finances et du transport);
- Simuler le calcul de la paie des employés dans des situations spécifiques;
- Modifier les informations de base dans les dossiers des employés;
- Répondre aux demandes de renseignements des administrateurs ou des employés concernant les questions de rémunération;
- Classer des documents;
- Assurer la formation du personnel;
- Faire des suggestions et des recommandations de méthodes pour améliorer les opérations des agents de bureau;
- L'agent de bureau exerce des fonctions complexes et spécialisées; il trouve, prépare et vérifie des données; il prépare des documents, des déclarations et des rapports, notamment la saisie de données qu'il doit interpréter, au besoin, et qu'il situe à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission scolaire.
- L'employé traite avec le public ou avec des employés concernant, notamment, les modes de paiement ou de recouvrement ou toute autre question relevant de sa compétence.
- L'employé fait des suggestions et des recommandations visant à améliorer les opérations dont il est responsable.
- L'employé utilise un ordinateur et les logiciels nécessaires pour exécuter ses tâches liées au traitement de texte, à la saisie de données, aux tableurs et aux programmes internes; il effectue des recherches sur Internet; il utilise le courrier électronique.
- Il peut être appelé à aider, à l'occasion, ses collègues à utiliser les logiciels et les programmes courants.
- Toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS :

Secondaire 5 et 6 ans d'expérience pertinente.

*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 :

- Expérience dans la saisie de données informatiques
- Connaissance des logiciels de bureautique Microsoft Office
- Maîtrise de 2 des 3 langues de travail de la Commission (inuktitut, français et anglais). L'inuktitut écrit et parlé constitue un atout.
- Connaissance du système de paie GRICS.
- Sens de l'autonomie

## HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures/semaine du lundi au vendredi.

## CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4101: de 26,51\$ à 32,44\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

|   |   |
|---|---|
| <b>En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 20 jours de vacances annuelles</li><li>• 2 semaines de congé pendant la période des fêtes</li><li>• Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) incluant un service de télémédecine</li><li>• Possibilités de progression de carrière</li><li>• Horaire de travail hybride</li></ul> | <b>Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Horaire d'été</li><li>• Prime nordique variant de 12178\$ à 25 326\$</li><li>• Allocation de transport de nourriture</li><li>• Avantages pour frais de déménagement</li><li>• Prime d'attraction et de rétention variant de 3000\$ à 3750\$</li><li>• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik</li></ul> |
|---|---|

**DATE LIMITE POUR POSTULER : le 7 juillet 2026 à 16h00**

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.gc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", OU
- 2) Envoyez votre CV à [applications@kativik.gc.ca](mailto:applications@kativik.gc.ca) et indiquez **OAPCPAY2606-01** dans l'objet du courriel.

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

**\*L'utilisation du masculin aux présentes découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique**



|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>POSITION:</b>           | <b>OFFICE AGENT – PRINCIPAL CLASS</b>  |
| <b>DEPARTMENT:</b>         | <b>DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCES &amp; PAYROLL</b>                               |
| <b>SALARY:</b>             | <b>FROM \$26.51 TO \$32.44 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATION</b> |
| <b>COMPETITION NUMBER:</b> | <b>OAPCPAY2606-01</b>  |
| <b>LOCATION:</b>           | <b>MONTREAL</b>  |
| <b>STATUS:</b>             | <b>FULL-TIME REPLACEMENT</b>   |
| <b>DURATION:</b>           | <b>FROM JULY TO DECEMBER 2026, WITH A POSSIBILITY OF EXTENSION</b>               |

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

Under the supervision of the Assistant Director, the Office Agent Principal Class organizes, coordinates and monitors the work performed by his or her team of other Office Agents, and ensures that deadlines are met.

**FUNCTION & DUTIES:**

- Organize, coordinate, monitor the work performed by other Office Agents within the division;
- Creates employee files;
- Gathers, compiles, validates and registers time sheets and absence reports;
- Creates, enters & verifies various third party deductions for example (government seizures, municipal housing or our finance & transport department);
- Simulates employee payroll calculation in specific situations;
- Modifies basic information in the employees file;
- Responds to inquiries by administrators or employees regarding pay issues;
- Files documents;
- Ensures the training of staff;
- Makes suggestions and recommendations in methods to improve the operations of the office agents;
- He or she carries out complex and specialized duties; finds, prepares and verifies data; prepares documents, statements and reports, including the entry of data that he or she must interpret, if necessary, and that he or she locates in or outside the school board;
- The employee deals with the public or with employees concerning, in particular, the methods of payment or collection or any other matter within his or her competence;
- The employee makes suggestions and recommendations designed to improve the operations for which he or she is responsible;
- The employee uses a computer and the necessary software to perform his or her duties related to word processing, database entry, spreadsheets and in-house programs; he or she carries out research on the Internet; uses electronic mail;
- He or she may be required to help, on occasion, colleagues with the common software and programs used;
- Any other related task.

**QUALIFICATIONS:**

Secondary 5 and 6 years of relevant 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:**

- Experience in computer data entry
- Knowledge of offices Microsoft office software
- Fluency in 2 of the 3 working languages of the Board (Inuktitut, French, and English). Written and spoken Inuktitut in an asset.
- Knowledge GRICS payroll system.
- Autonomy

**WORK SCHEDULE:**

35 hours/week from Monday to Friday.

**CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:**

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4101: from \$26.51 to \$32.44 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

|   |  |
|---|--|
| <p><b>In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 days paid vacation</li> <li>• 2-week paid holiday period</li> <li>• Employee and Family Assistance Program (EFAP), including telemedicine support</li> <li>• Career development opportunities</li> <li>• Hybrid work schedule</li> </ul> | <p><b>and, when applicable, other benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Summer schedule</li> <li>• Northern allowance ranging from \$12,178 to \$25,326</li> <li>• Food transportation allocation</li> <li>• Paid relocation benefits</li> <li>• Attraction and retention bonus ranging from \$3,000 to \$3,750</li> <li>• Up to three (3) round trips to and from Nunavik</li> </ul> |
|---|--|

**DEADLINE FOR APPLICATION: July 7<sup>th</sup>, 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@kativik.qc.ca](mailto:applications@kativik.qc.ca) and indicate **OAPCPAY2606-01** in the subject of the e-mail.

**Only candidates under consideration will be contacted.**

