



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	AGENT(E) DE BUREAU CLASSE I (COMPTES À PAYER - CARGO)
SERVICE :	SERVICES FINANCIERS
SALAIRE :	DE 20,76\$ À 23,22\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	AG1FINCP2302-01
ENDROIT :	MONTREAL
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	MARS 2023

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

- Appairer les factures avec les autorisations de transport respectives et vérifier les articles facturés : quantité, coût et paiement ;
- Communiquer, le cas échéant, avec les personnes ressource et/ou fournisseurs pour clarification ou rectification de données;
- Assurer la juste comptabilisation des factures et les entrer dans le système de comptabilité;
- Faire la conciliation des états de compte des transporteurs aériens et du compte de grand livre des frais payés d'avance;
- Préparer et transmettre des factures aux employés lorsque ceux-ci dépassent leurs limites de transport de cargo;
- Classer et archiver les documents du service;
- 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 qu'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 :

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4111: de 20,76\$ à 23,22\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

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 • Stationnement gratuit • Programme d'aide aux employés et à leur famille • Possibilités de progression de carrière • Horaire de travail hybride	Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que : • Horaire d'été • Prime nordique • Allocation de transport de nourriture • Avantages pour frais de déménagement • Primes d'attraction et de rétention • Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
--	---

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 23 février 2023 à 16h00

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postuler", OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez **AG1FINCP2302-01** 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*



POSITION:	OFFICE AGENT CLASS I (ACCOUNTS PAYABLE - CARGO)
DEPARTMENT:	FINANCIAL RESOURCES
SALARY:	FROM \$20.76 TO \$23.22 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	AG1FINCP2302-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	REGULAR FULL-TIME
STARTING DATE:	MARCH 2023

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

- Match invoices with their respective transport authorizations and check invoiced items: quantity, cost, and payment.
- Contact resource-persons and/or vendors for data clarification or adjustments, as needed.
- Post invoices accurately and enter them into the accounting system.
- Reconcile air carrier statements and the prepaid expense ledger account.
- Prepare and forward invoices to employees when they exceed their cargo limits.
- File and archive the department’s documents.
- Perform any other related tasks.

QUALIFICATIONS:

Secondary 5-and one year of 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:

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4111: from \$20.76 to \$23.22 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as: • 20 days paid vacation • 2-week paid holiday period • Free parking • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities • Hybrid work schedule	and, <u>when applicable</u>, other benefits such as: • Summer schedule • Northern premium • Food transportation allocation • Paid relocation benefits • Retention and attraction premium • Up to three (3) round trips to and from Nunavik
---	--

DEADLINE FOR APPLICATION: February 23rd, 2023, 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 and indicate **AG1FINCP2302-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

