



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	TECHNICIEN(ENNE) EN ADMINISTRATION
SERVICE :	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
SALAIRE :	DE 24,21\$ À 32,32\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	ADMTECHIT2303-01
ENDROIT :	MONTRÉAL
STATUT:	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
DURÉE :	DE MARS 2023 À MARS 2024 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 des technologies de l'information, le/la technicien(enne) en administration effectue principalement des tâches techniques en lien avec l'administration et l'organisation du service, notamment :

FONCTION et TÂCHES :

- Faire le suivi de tous les comptes clients;
- Faire le suivi des commandes courantes;
- Faire la conciliation des cartes de crédit du département;
- Faire les arrangements de voyage pour les employés du département qui voyagent (Hotel, avion etc);
- Gérer les comptes de télécommunication (Tamaani, Bell, Xplornet) ainsi que les comptes Xerox;
- Gérer le dossier des commandes MAO annuelles;
- Préparer les demandes de paiement pour divers comptes fournisseurs;
- Produire des rapports;
- Être le point de contact avec les fournisseurs TI;
- Former d'autres personnes et coordonner leur travail en lien avec les opérations techniques dont le/la technicien(enne) en administration est responsable;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études collégiales (DEC) ou autre diplôme ou attestation d'études reconnus comme équivalents.

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 approfondie des systèmes et des logiciels de bureautique;
- Maîtrise de deux des trois langues en usage à la commission scolaire : inuktitut, anglais et français, les trois étant considérées comme un atout;
- Connaissance et excellente maîtrise de Word et d'Excel de manière autonome;
- Aptitude à travailler sous pression et à respecter de courtes échéances.

HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures par 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 4211: de 24,21\$ à 32,32\$ 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 22 mars 2023 à 16h00

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez ADMTECHIT2303-01 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:	ADMINISTRATIVE TECHNICIAN
DEPARTMENT:	INFORMATION AND TECHNOLOGY SERVICES
SALARY:	FROM \$24.21 TO \$32.32 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	ADMTECHIT2303-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REPLACEMENT
DURATION :	FROM MARCH 2023 UNTIL MARCH 2024 WITH POSSIBILITY OF EXTENSION

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

Reporting to the Director of IT Services, the Administrative Technician will primarily perform technical tasks related to the administration and organization of the department including:

FUNCTION & DUTIES:

- Track all customer accounts;
- Follow up on current orders;
- Reconcile the department's credit cards;
- Make travel arrangements for department employees who travel (hotel, air, etc.);
- Manage telecommunication accounts (Tamaani, Bell, Xplornet) as well as Xerox accounts;
- Manage the file of annual MAO orders;
- Prepare payment requests for various accounts payable;
- Generate reports;
- Act as the contact person for IT suppliers;
- Train employees and coordinate their work as it related to technical operations for which the Administrative Technician is responsible;
- Perform other related duties as requested by the immediate supervisor.

QUALIFICATIONS:

College studies diploma or a diploma or certificate of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

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:

- Thorough knowledge of office automation systems and software.
- Fluency in at least two of the three working languages of the Board (Inuktitut, French, English).
- Knowledge and very good command of Word and Excel in a self-reliant way;
- Ability to work under pressure and to meet short deadlines.

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 4211: from \$24.21 to \$32.32 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: March 22nd, 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 **ADMTECHIT2303-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

