



POSTE:	AGENT(E) DE BUREAU CLASSE I
SERVICE:	SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES, SECTEUR DE LA RÉMUNÉRATION
CONCOURS N°:	OA1PAY2107-02
LIEU DE TRAVAIL:	MONTRÉAL
STATUT:	POSTE REGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	AOÛT 2021

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

Veuillez noter que le personnel des bureaux de Montréal est en télétravail durant le temps de l'état d'urgence sanitaire dû à la pandémie pour la COVID-19.

FONCTION & TÂCHES:

- Créer des dossiers d'employé;
- Collecter, compiler, valider et enregistrer des feuilles de temps et des rapports d'absence;
- Créer, entrer et vérifier des déductions divers par exemple:(Saisie de salaire, loyer Municipal ou le service de finance et ressource matérielle);
- Simuler le calcul de la paie des employés dans des situations spécifiques;
- Modifier des renseignements de base dans le dossier des employés;
- Réagir aux demandes des administrateurs et des employés relativement à des problèmes touchant la paye;
- Classer des documents;
- N'importe quelle autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS:

5e secondaire et une année 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 d'entrée de données informatiques;
- Connaissance des logiciels de Microsoft office;
- Maîtrise d'au moins deux des trois langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais).

ATOUTS :

- Connaissance de l'inuktitut parlé et écrit
- Connaissance du système de paye GRICS.

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

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Conformément à la convention collective des soutiens du AENQ: de \$20,76 à \$23,22 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 du sud;
- Voyages sociaux ;
- Transport de nourriture.

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

DÉLAI POUR POSTULER : 16h00 le 27 Juillet 2021

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

soutien@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer OA1PAY2107-02 dans l'objet du courriel

**Service des ressources humaines
KATIVIK ILISARNILIRINIQ**

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

**L'utilisation du masculin pour désigner le poste découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique.*

***La Commission Scolaire se réserve le droit de soumettre les candidats à différents tests visant à établir leur niveau de compétence.*



POSITION:	OFFICE AGENT – CLASS 1
DEPARTMENT:	DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCES & PAYROLL
COMPETITION NUMBER:	OA1PAY2107-02
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR POSITION
STARTING DATE:	AUGUST 2021

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

Due to the COVID-19 pandemic, the staff in the Montreal office will be teleworking until further notice.

FUNCTION & DUTIES:

- 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;
- Any other related task.

QUALIFICATIONS:

Secondary 5- and one-year 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)

ASSETS:

- Written and spoken Inuktitut.
- Knowledge GRICS payroll system.

WORK SCHEDULE:

35 hours/week from Monday to Friday

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff: from \$20.76 to \$23.22 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 Holiday season

and, when applicable, other benefits such as:

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

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

DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, July 27th, 2021

SEND APPLICATION BY EMAIL TO:

soutien@kativik.qc.ca

You must indicate OA1PAY2107-02 in the subject of the e-mail.

**Human Resources
Kativik Ilisarniliriniq**

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.*

