



POSTE:	AGENT(E) DE BUREAU CLASSE I
SERVICE:	RESSOURCES HUMAINES ET PAIE
CONCOURS N°:	OA1PAY2208-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTRÉAL
STATUT:	POSTE REGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	AOÛT 2022

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

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 diverses 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).

ATOUS :

- 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 de l'AENQ pour les employés de soutien ce poste appartient au corps d'emploi 4102, soit 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 16 août 2022

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

applications@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer OA1PAY2208-01 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:	HUMAN RESOURCES AND PAYROLL
COMPETITION NUMBER:	OA1PAY2208-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR POSITION
STARTING DATE:	AUGUST 2022

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

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 employee's 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, this position belongs to job category 4102, 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, August 16th, 2022

SEND APPLICATION BY EMAIL TO: applications@kativik.qc.ca

You must indicate OA1PAY2208-01 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.*



ბნაბ ადმინისტრაცია Kativik Ilisarniliriniq

სახელი:	დენალე ლაქონი, >ნომერი 1
დასახელება:	ლაქონიანი და რედაქციის განყოფილება
ლაქონიანი რეკორდი:	OA1PAY2208-01
ფონის ნომერი:	1-2-3-4
სამსახურის სახელი:	ლაქონიანი დეპარტამენტი
არსებული თარიღი:	აპრილი 2022

ბნაბ ადმინისტრაცია აცხადებს ვაკანსიას დასაქმების მიზნით. მოსალოდნელია, რომ კანდიდატები დაინტერესდებიან 14-დღიანი ვადის განმავლობაში.

დასაქმების მოთხოვნები:

- ლაქონიანი დასაქმების მოთხოვნა;
- ბიზნესის განყოფილებაში დასაქმების მოთხოვნა და დასაქმების მოთხოვნა ლაქონიანი დასაქმების განყოფილებაში;
- მენეჯერის მოთხოვნა, დასაქმების მოთხოვნა რედაქციის განყოფილებაში (ბეჭდვითი დასაქმების, ბეჭდვითი დასაქმების, ბეჭდვითი დასაქმების);
- ლაქონიანი რედაქციის მოთხოვნა დასაქმების მოთხოვნა უნივერსიტეტში;
- ლაქონიანი დასაქმების მოთხოვნა დასაქმების მოთხოვნა უნივერსიტეტში;
- რედაქციის დასაქმების მოთხოვნა დასაქმების მოთხოვნა რედაქციის განყოფილებაში;
- დასაქმების მოთხოვნა ბიზნესის განყოფილებაში;
- დასაქმების მოთხოვნა ლაქონიანი დასაქმების მოთხოვნა.

სადასაქმებელი:

>ნომერი 57-ე სასაქონლო დასაქმების განყოფილებაში ლაქონიანი დასაქმების მოთხოვნა.

დასაქმების მოთხოვნები:

- ბიზნესის განყოფილებაში;
- ბიზნესის განყოფილებაში (offices Microsoft office software);
- დასაქმების მოთხოვნა (დასაქმების, დასაქმების, დასაქმების)

სადასაქმებელი:

- დასაქმების მოთხოვნა დასაქმების მოთხოვნა;
- ლაქონიანი დასაქმების მოთხოვნა (GGRICS payroll system).

დასაქმების მოთხოვნები: 35-ე დასაქმების/ლაქონიანი დასაქმების მოთხოვნა

რედაქციის / ლაქონიანი დასაქმების / დასაქმების მოთხოვნები:

ლაქონიანი დასაქმების მოთხოვნა დასაქმების მოთხოვნა / დასაქმების მოთხოვნა 4102-ე ლაქონიანი დასაქმების მოთხოვნა, არსებული \$20.76-დან \$23.22-მდე ნადასაქმებელი / დასაქმების მოთხოვნა სადასაქმებელი ლაქონიანი დასაქმების მოთხოვნა ლაქონიანი დასაქმების მოთხოვნა.

რედაქციის მოთხოვნა	დასაქმების მოთხოვნა	დასაქმების მოთხოვნა	დასაქმების მოთხოვნა
დასაქმების მოთხოვნა:			დასაქმების მოთხოვნა:
<ul style="list-style-type: none"> • 20-დღიანი დასაქმების მოთხოვნა • დასაქმების მოთხოვნა დასაქმების მოთხოვნა 			<ul style="list-style-type: none"> • დასაქმების მოთხოვნა • დასაქმების მოთხოვნა • დასაქმების მოთხოვნა • დასაქმების მოთხოვნა • დასაქმების მოთხოვნა

დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები.

დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები: 4:00- აპრილი 16, 2022

დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები:

applications@kativik.qc.ca

დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები

**HUMAN RESOURCES DEPARTMENT
KATIVIK ILISARNILIRINIQ**

დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები.

*დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები დასაქმების მოთხოვნები.