



POSTE :	TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE
SERVICE	OPÉRATIONS SCOLAIRES
CONCOURS N° :	TECHORGSCHOPS1908-01
ENDROIT :	KUUJJUAQ
STATUT :	POSTE DE REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
DURÉE :	AOÛT 2019 JUSQU'AU RETOUR DU TITULAIRE DU POSTE

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

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision du coordonnateur des écoles, le technicien participe à tous les aspects techniques de l'organisation scolaire.

De façon plus particulière, l'employé participe à la collecte, l'analyse et la préparation de l'information nécessaire aux opérations administratives, notamment : inscription des élèves, déclaration d'admission des élèves et sanction des études.

- Prépare, vérifie, met à jour et transmet des données, et crée des rapports destinés au Ministère, notamment en ce qui concerne la mise à jour des dossiers d'élève, la gestion de l'admission des élèves, les horaires, les bulletins, la sanction des études, les codes permanents des élèves, les absences.
- Fournit conseils et soutien aux directeurs d'école en ce qui concerne les procédures de l'organisation scolaire et les divers logiciels aux personnes chargées des opérations scolaires.
- Répond aux demandes d'information particulière de ses collègues à l'école, de la commission scolaire ou des parents.
- Peut être appelé à former des techniciens possédant moins d'expérience ou à coordonner le travail du personnel de soutien en lien avec la mise en œuvre des programmes touchant des activités techniques dont il est responsable.
- Au besoin, effectue d'autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS:

Diplôme ou attestation d'études reconnue comme un équivalent par les autorités compétentes dans un domaine connexe, notamment en administration, études informatiques ou gestion de bureau.

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 :

- Deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Maîtrise des plates-formes du ministère (Ariane, Charlemagne) et des logiciels d'information sur les élèves, particulièrement DASH;
- Bilinguisme (français et anglais).

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi (35 heures par semaine)

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective de l'AENQ pour les employés de soutien, soit de 22,23 \$ à 29,05 \$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience.

En plus du salaire, vous pourriez être admissible 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 nordique;
- Voyages sociaux;
- Transport de nourriture.

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

DÉLAI POUR POSTULER : 16h00 le 19 août 2019

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

soutien@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer TECHORGSCHOPS1908-01 dans l'objet du courriel.

Ressources humaines
Kativik Ilisarniliriniq

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