ᑲᑎᕕᒃ ᓄᓇᓕᓕᒫᑦ ᑲᕙᒪᖓ
Administration régionale KATIVIK Regional Government
P.O. Box 9 KUUJJUAQ (QUÉBEC) CANADA J0M 1C0

OFFRE D'EMPLOI

L'Administration régionale Kativik (ARK), un organisme supra municipal ayant compétence sur le territoire situé au nord du 55e parallèle, est actuellement à la recherche d'un candidat fiable et débrouillard pour travailler en qualité de :

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
Poste permanent à temps plein

Sous la supervision du directeur du service de l'administration, le technicien en administration sera chargé, sans toutefois s'y limiter, des tâches suivantes :

- assurer une assistance administrative, au besoin, en matière de gestion des biens et dans le service en général;
- élaborer et tenir le système de classement du service;
- livrer et traiter la correspondance;
- traiter des demandes de matériel et de services particulières comme indiqué par le superviseur;
- organiser des réunions et des séances de consultation au besoin;
- aider à la saisie des données et à l'établissement de rapports et d'études;
- effectuer des recherches et de la traduction sur des sujets et des documents particuliers;
- aider à la diffusion des renseignements;
- préparer les déplacements des employés;
- fournir des analyses de coûts, au besoin;
- gérer et consigner les stocks de matériel dans le service;
- aider le directeur dans le cadre des opérations quotidiennes du service;
- effectuer d'autres tâches connexes à la demande du superviseur.

Exigences :

- diplôme d'études secondaires ou expérience professionnelle connexe;
- minimum de deux (2) ans d'expérience en travail administratif;
- connaissance pratique d'au moins deux (2) des langues suivantes, à l'écrit et à l'oral : inuktitut, anglais et français;
- bonne connaissance pratique de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- capacité à travailler de manière indépendante, excellentes capacités d'organisation.

Lieu de travail :	Kuujjuaq
Salaire :	Minimum : 34 694 $/année; maximum : 56 225 $/année (catégorie 5)
Avantages sociaux :	Indemnité de vie chère : au moins 8 500 $/année; Allocation alimentaire: au moins 3 707 $/année; Voyages annuels : maximum de 3 par personne par année; Régime collectif d'avantages sociaux incluant un régime de retraite simplifié; Vacances : 20 jours par année; Jours fériés : 19 jours incluant 10 durant la période des Fêtes.

Veuillez envoyer votre curriculum vitæ avant 17 heures, le 10 mai 2021, à :

Ressources humaines
Administration régionale Kativik
C.P. 9
Kuujjuaq (Québec) J0M 1C0
Télécopieur : 1 819 964-2975
Courriel : humanresources@krg.ca

L'ARK adhère au principe d'équité en matière d'emploi. Conformément à la présente et à la Convention de la Baie-James et du Nord québécois, les conditions peuvent varier afin de promouvoir l'embauche de candidats inuits.

L'ARK ne communiquera qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.