



ᑭᑭᑭᑭᑭᑭ ᑭᑭᑭᑭᑭᑭ ᑭᑭᑭᑭᑭᑭ
Administration régionale KATIVIK Regional Government
P.O. Box 9 KUJJUAQ (QUÉBEC) CANADA J0M 1C0

OFFRE D'EMPLOI

L'Administration régionale Kativik (ARK), un organisme supramunicipal qui exerce sa compétence sur le territoire du Québec situé au nord du 55^e parallèle, est à la recherche d'une personne très dynamique et motivée pour occuper au sein de son Service des transports le poste suivant :

TECHNICIEN ADMINISTRATIF

Relevant du directeur adjoint du Service des transports et travaillant en étroite collaboration avec d'autres membres du personnel, le technicien administratif s'acquittera notamment des tâches suivantes :

- Traiter les demandes et les bons de commande et superviser les activités liées à la réception et au traitement des réclamations;
- Tenir un inventaire de l'équipement du Service;
- Tenir des registres de dépenses pour chacun des 14 aéroports;
- Recevoir et vérifier toutes les feuilles de temps et les demandes de remboursement de frais de déplacement;
- Aider à la diffusion de l'information;
- Rédiger, taper, formater, relier et copier des lettres ou des documents;
- Faire de la recherche sur des sujets précis et des traductions de documents;
- Mettre en place et tenir à jour un système de classement pour le Service;
- Traiter et distribuer la correspondance;
- Répondre aux demandes transmises par téléphone, par courriel ou en personne;
- Organiser des réunions et des consultations, au besoin;
- Aider à la saisie de données pour des rapports et des études;
- Exécuter toute autre tâche à la demande de son supérieur.

Exigences :

- Avoir un diplôme d'études secondaires ou une expérience de travail pertinente;
- Compter au moins deux ans d'expérience de travail administratif;
- Posséder des compétences en communications, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans au moins deux des langues suivantes : inuktitut, anglais et français;
- Avoir une bonne connaissance pratique de divers logiciels;
- Être capable de travailler de façon autonome et avoir un grand sens de l'organisation.

Lieu de travail : Kuujjuaq.
Salaire : Minimum de 34 694 \$ et maximum de 56 225 \$ par année (classe 5).
Avantages : Indemnité de vie chère : minimum de 8 500 \$ par année;
Allocation alimentaire : minimum de 3 707 \$ par année;
Voyages annuels : maximum de 3 par personne par année;
Régime de retraite simplifié : 6 % par l'employeur, 4 % par l'employé;
Assurance collective;
Vacances : 20 jours;
Jours fériés : 19 jours.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en anglais avant le 23 avril 2021, 17 h, à l'adresse suivante :

Ressources humaines
Administration régionale Kativik
C. P. 9
Kuujjuaq QC J0M 1C0
Fax : 819-964-2975
Courriel : humanresources@krg.ca

L'ARK adhère au principe d'équité en matière d'emploi. Par conséquent et conformément 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.