



ᑲᑎᑲᑲ ᑲᑲᑲᑲᑲᑲ ᑲᑲᑲᑲᑲᑲ  
Administration régionale KATIVIK Regional Government  
P.O. Box 9 KUUJJUAQ (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<sup>e</sup> parallèle, est à la recherche d'un candidat motivé et dynamique pour occuper le poste suivant :

### **TECHNICIEN ADMINISTRATIF** (POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN)

Relevant du directeur – Services financiers et travaillant en étroite collaboration avec les autres membres du personnel, le technicien administratif devra notamment s'acquitter des responsabilités suivantes :

- Réaliser et superviser les activités liées à la réception et au traitement des réclamations, des factures et de tout autre document;
- Tenir un inventaire des fournitures de bureau du Service;
- Aider à la diffusion de l'information;
- Rédiger, taper, formater, relier et copier des lettres et des documents;
- Faire de la recherche sur des sujets et des documents précis; Mettre en place et tenir à jour un système de classement pour le Service;
- Aider à la production de paiements pour les fournisseurs;
- Traiter et distribuer la correspondance;
- Répondre aux demandes transmises par téléphone, par courriel ou en personne; 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;
- Être capable de communiquer tant oralement que par écrit dans 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 incluant 10 jours pendant le temps des Fêtes.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ avant 17h00 le 23 avril 2021, à l'adresse suivante :

**Ressources humaines**  
**Administration régionale Kativik**  
**C. P. 9**  
**Kuujjuaq QC J0M 1C0**  
**Fax : 819-964-2975**  
**Courriel : [humanresources@krq.ca](mailto:humanresources@krq.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.*