



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 ayant démontrées des capacités de leadership et un grand sens de l'analyse pour travailler à titre de :

Coordonnateur, Programme du coût de la vie (Poste temporaire à temps plein)

Relevant du trésorier adjoint des services financiers, le coordonnateur supervise toutes les activités du Programme du coût de la vie. Le coordonnateur est également chargé de l'élaboration et de la mise place de mesures visant à réduire le coût de la vie au Nunavik. Plus précisément, la personne sélectionnée devra :

- Gérer la planification et le déploiement des ressources financières du Programme;
- Gérer tous les aspects des mesures de réduction du coût de la vie existantes, incluant sans y être limité l'approbation des demandes de paiement et la comptabilisation en bonne et due forme des opérations à des fins de comptabilité et de reddition de comptes;
- Élaborer et mettre en place de nouvelles mesures pour aider à réduire le coût de la vie au Nunavik;
- Donner de la formation et des directives au personnel des services financiers sur le Programme du coût de la vie;
- Entretenir des relations professionnelles et faciliter les communications avec divers intervenants, tels que les ministères du gouvernement du Québec, et avec divers groupes de clients du Nunavik, des épiciers et des distributeurs d'essence;
- Rédiger les rapports exigés des divers intervenants ainsi que de l'ARK;
- Fournir de l'assistance au trésorier adjoint des services financiers et agir à titre de spécialiste pour toutes les questions liées au Programme du coût de la vie.

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire en administration, en finances ou dans un domaine connexe; une expérience de travail pertinente sera également prise en considération;
- Au moins cinq années d'expérience pertinente en administration, en comptabilité ou en finances ou dans une combinaison de ces domaines;
- Une expérience en suivi budgétaire et en analyse des écarts sera considérée comme un atout;
- Une expérience dans la gestion de programmes gouvernementaux provinciaux et fédéraux sera considérée comme un atout;
- Connaissance pratique des logiciels de *Microsoft Office*;
- Posséder des compétences en communications, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans au moins deux des langues suivantes : inuktitut, anglais et français;
- Grand sens de l'analyse et excellente aptitude à résoudre des problèmes.

Lieu de travail:	Kuujuuaq.
Salaire:	Minimum de \$69,416 et maximum de \$95,446.
Autres avantages:	Indemnité de vie chère : minimum de 8 500 \$ par année; Allocation de nourriture : minimum de 3 707 \$ par année; Voyages annuels : minimum de trois par année; Fonds de pension simplifié. Assurance collective; Vacances : 30 jours par année; Jours fériés: 19 jours incluant 10 jours pendant le temps des Fêtes.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ à l'adresse suivante :

Ressources humaines
Administration régionale Kativik
C. P. 9
Kuujuuaq 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.