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 supramunicipal ayant compétence sur le territoire situé au nord du 55e parallèle, est actuellement à la recherche d'une personne motivée et dynamique qui souhaite entrer au service de l'ARK pour travailler en qualité de :

COORDONNATEUR, OPÉRATIONS
(Poste permanent, à temps plein)

Relevant du directeur, Service administratif, le coordonnateur, Opérations sera chargé de coordonner toutes les activités et les fonctions relatives aux opérations de l'ARK. Il devra s'acquitter, mais sans s'y limiter, des responsabilités suivantes :

- Planifier, coordonner et superviser toutes les opérations, notamment le contrôle des stocks, la manutention du courrier et du fret, la gestion de l'actif, les exigences en matière de gestion de la garde et la gestion de la flotte des véhicules légers;
- Superviser le personnel et déterminer les priorités, établir les plans et échéanciers de travail et assurer le suivi sur la prestation de services;
- Assurer la pleine conformité des opérations en respectant les normes de sécurité et des pratiques exemplaires en matière de gestion;
- Assurer l'achèvement de demandes de travail d'exécution de manière convenable et opportune et la gestion des niveaux de stocks;
- Assister le directeur du service dans les processus budgétaires annuels liés aux dépenses de type opérationnel;
- Entretenir et mettre à jour le système de tenue des dossiers pour l'inventaire des immobilisations de l'ARK;
- Tenir l'inventaire ayant trait à l'entretien des immeubles et des véhicules, ainsi que les inventaires de fournitures et de papeterie et de type carcéral;
- Définir les possibilités d'amélioration, formuler des pratiques exemplaires et mettre en œuvre des changements dans le lieu de travail nécessaires à une meilleure efficience et qualité, conformément aux processus et aux procédures de l'ARK;
- Travailler en étroite collaboration avec le directeur adjoint, Approvisionnement, en vue de gérer la documentation associée à l'expédition et au processus de réception et de produire des rapports sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle;
- Travailler en étroite collaboration avec la Section de l'entretien des immeubles à l'exécution de tâches légères d'entretien;
- Collaborer avec d'autres services à la réalisation de tâches courantes;
- Exécuter toute autre tâche demandée.

QUALIFICATIONS

- Être titulaire d'au moins un diplôme de secondaire V; toute formation complémentaire sera considérée comme un atout;
- Posséder au moins cinq années d'expérience connexe dans un environnement de type opérationnel, notamment la supervision des employés;
- Démontrer une connaissance des méthodes de contrôle relatives à l'inventaire d'entrepôt; des pratiques exemplaires et des procédures sont requises;
- Détenir de l'expérience reconnue dans le leadership d'équipe en portant une attention particulière à la qualité des services fournis;
- Compétence reconnue à déléguer;
- Excellentes habiletés pour les relations interpersonnelles et pour les communications;
- Connaissance pratique de Microsoft Office (Word, Excel). La connaissance du Guide des IT sera considérée comme un atout;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Être disposé à voyager fréquemment dans les 14 communautés du Nunavik;
- Connaissance pratique d'au moins deux (2) des langues suivantes, à l'écrit et à l'oral : inuktitut, anglais et français.

Lieu de travail :	Kuujjuaq
Salaire :	En fonction de l'échelle salariale en vigueur pour les employés cadres.
Avantages sociaux :	Indemnité de vie chère : minimum de 8 500 $ par an. Allocation alimentaire : minimum de 3 707 $ par an. Voyages de congé annuels : maximum de trois voyages par personne par an; Régime collectif d'avantages sociaux incluant un régime de retraite simplifié; Vacances : 30 jours par an; Jours fériés : 19 jours, dont 10 jours pendant la période de Noël.

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

Ressources humaines
Administration régionale Kativik
C.P. 9
Kuujjuaq (Québec) J0M 1C0
Télécopieur : 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.