



OFFRE D'EMPLOI

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

**Coordonnateur, opérations et entretien liés aux transports
(Poste permanent à temps plein)**

Relevant du directeur adjoint aux opérations du Service des transports de l'ARK, le coordonnateur, opérations et entretien liés aux transports a le mandat d'assurer la gestion sécuritaire et efficace des opérations et des services des 14 installations aéroportuaires nordiques. Plus précisément, les tâches du titulaire du poste incluent ce qui suit :

- Diriger les employés qui lui sont assignés tels que le coordonnateur adjoint, les préposés à l'entretien, les observateurs-communicateurs, les électriciens et les mécaniciens, leur offrir une orientation fonctionnelle et du soutien dans l'exécution de leurs tâches et veiller à ce qu'ils comprennent bien leurs responsabilités afin de répondre aux besoins opérationnels et administratifs du Service des transports de l'ARK;
- Veiller à ce que la réglementation, les politiques et les procédures applicables aux opérations aéroportuaires soient suivies en tout temps;
- S'assurer que toutes les activités aéroportuaires soient réalisées de manière à respecter les obligations réglementaires;
- Établir des buts et des objectifs pour chacun des aéroports dans le cadre du Système de gestion de la sécurité, examiner les rapports d'incident reçus, établir des plans de mesures correctives et produire des rapports de suivi pour toutes les mesures qui ont été prises;
- Inspecter régulièrement les aéroports conformément à la réglementation, aux normes, aux politiques et aux lignes directrices applicables;
- Examiner les factures liées à des projets et recommander l'approbation du paiement ou le suivi avec les entrepreneurs, au besoin;
- Effectuer des demandes d'achat à l'aide du système informatisé et en faire le suivi, au besoin;
- Déterminer les besoins de formation, aider à l'élaboration de matériel de formation et donner de la formation sur place, au besoin;
- Utiliser le logiciel de gestion des réservations de voyage pour toutes les demandes de déplacement des employés qui lui sont assignés;
- Valider les renseignements et l'exactitude des feuilles de temps avant qu'elles ne soient soumises à l'approbation du directeur adjoint et traitées par le service de la paie;
- Aider les villages nordiques à planifier, à mettre en œuvre et à assurer le suivi et le contrôle de divers projets, incluant la gestion et le fonctionnement des biens utilisés pour les services de transport adapté et collectif ainsi que les infrastructures maritimes de l'ARK;
- Exécuter toute autre tâche à la demande du directeur adjoint, au besoin.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou postsecondaires dans un domaine connexe. Une expérience de travail équivalente sera prise en considération;
- Compter au moins cinq années d'expérience de travail pertinente dans un domaine lié aux aéroports;
- Une expérience de travail d'au moins deux ans en supervision d'employés est considérée comme un atout;
- Une expérience de la gestion de projets et de la rédaction de rapports, préférablement dans le secteur des transports, est considérée comme un atout;
- Connaître le système de gestion de la sécurité des aéroports;
- Avoir un grand sens de la planification et de l'organisation ainsi que des compétences manifestes en résolution de problèmes et en prise de décisions;
- Posséder des compétences en communications, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans deux des langues suivantes : inuktitut, anglais ou français;
- Avoir une connaissance pratique des logiciels de *Microsoft Office*;
- Avoir la capacité de travailler de façon autonome;
- Une expérience de travail dans un milieu multiculturel, préférablement dans des communautés autochtones, est considérée comme un atout;
- Le poste nécessite des déplacements fréquents au Nunavik ainsi qu'à l'extérieur de la région.

Lieu de travail : Nunavik
Salaire : Minimum de 70 872 \$ et maximum de 97 448 \$ par année
Autres avantages : Indemnité de vie chère : minimum de 8 500 \$ par année
Allocation alimentaire : minimum de 1 839 \$ par année
Voyages annuels : maximum de 3 par personne par année;
REER : 7 % par l'employeur
Assurance collective
Jours fériés : 19 jours incluant 10 jours dans le temps des Fêtes
Vacances : 30 jours par année

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en anglais avant le 31 mai 2021, 17h, 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.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.