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 qui exerce sa compétence sur le territoire du Québec situé au nord du 55e parallèle, est à la recherche d'une personne dynamique et motivée pour occuper à Kuujjuaq le poste suivant :

COORDONNATEUR DES PROJETS RÉCRÉATIFS JEUNESSE

(POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN)

Relevant du directeur du Service des loisirs de l'ARK, la personne sélectionnée s'acquittera des tâches suivantes :

- Aider le directeur du Service des loisirs à organiser et à administrer divers projets récréatifs;
- Élaborer, mettre en œuvre et assurer l'administration générale des activités récréatives régionales, nouvelles et existantes, à l'intention des jeunes;
- Préparer toutes les demandes de financement nécessaires, et assurer le suivi et renouveler tous les projets récréatifs pertinents à l'intention des jeunes;
- Aider à la coordination et à la gestion administrative des programmes régionaux existants tels que les Jeux d'hiver de l'Arctique et le Programme CIRQINIQ;
- Aider à la préparation et à la participation du Nunavik aux Jeux d'hiver de l'Arctique;
- Superviser le personnel du Service, des employés à temps partiel embauchés pour des projets particuliers, des agents locaux, etc.;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre de projets récréatifs jeunesse réalisés en partenariat avec la Commission scolaire Kativik, les villages nordiques ou tout autre organisme participant;
- Entretenir de bonnes relations avec des représentants de programmes régionaux, provinciaux et fédéraux en lien avec les activités récréatives jeunesse au Nunavik et les consulter, au besoin;
- Exécuter toute autre tâche à la demande du directeur du Service des loisirs.

EXIGENCE

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires en loisirs ou en éducation. Une expérience de travail exceptionnelle sera également prise en considération;
- Compter au moins trois ans d'expérience pertinente;
- Posséder une bonne connaissance pratique (orale et écrite) dans au moins deux (2) des langues suivantes : inuktitut, anglais, français;
- Être capable de travailler dans un milieu informatisé;
- Être fiable, autonome et capable de travailler sous pression, de même que posséder de bonnes compétences en communication;
- Être disponible pour voyager fréquemment au Nunavik et à l'extérieur du Nunavik.

Lieu de travail :	Nunavik
Salaire :	Selon l'échelle des salaires applicable aux employés cadres.
Autres avantages :	Indemnité de vie chère : minimum de 8 500 $ par année; Allocation alimentaire : minimum de 3 707 $ par année; Voyages annuels : minimum de 3 par personne, par année; Régime de retraite simplifié : 6 % employeur; 4 % employé ; 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 avant le 4 mai, 2021, 17 h, à l'adresse suivante :

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

** Tout employé est admissible aux avantages nordiques prévus pour un employé sans personne à charge. Un employé ayant des personnes à charge est admissible à des avantages nordiques pour son conjoint ou sa conjointe et ses personnes à charge.*

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.