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 motivée et dynamique pour occuper le poste suivant :

Coordonnateur de services Internet
SECTION TAMAANI INTERNET
(POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN)

Le coordonnateur de services Internet est chargé du marketing, de la gestion des produits, du processus opérationnel, des rapprochements financiers et de la supervision de personnel pour les services Internet publics de l'ARK. Relevant du directeur adjoint du Service administratif de l'ARK, Section Tamaani Internet, le coordonnateur devra s'acquitter notamment des tâches suivantes :

- Superviser et aider le personnel de soutien de première ligne de la Section Tamaani Internet;
- Fournir de la formation aux représentants du service à la clientèle et aux agents locaux (il peut y avoir de 14 à 28 agents locaux);
- Superviser le personnel du service à la clientèle (facturation, création de comptes, etc.) de Tamaani Internet;
- Présenter des rapports et des états de compte à la direction (informations financières, qualité du service, commentaires des clients, etc.);
- Recueillir des renseignements sur tous les aspects de l'entretien et des services des clients de Tamaani Internet (guide de l'utilisateur, configurations de l'équipement, contrats de services de soutien à la clientèle, etc.);
- Mettre en place et superviser les processus administratifs de Tamaani Internet (facturation, service à la clientèle, incluant le soutien à la clientèle, portail de Tamaani Internet, marketing, questions relatives aux contrats);
- Développer de nouveaux produits et améliorer des produits existants, et s'assurer de répondre aux demandes constantes en utilisant les nouvelles technologies;
- Participer au développement des services Internet à l'échelle régionale;
- Exécuter toute autre tâche ou réaliser divers projets à la demande du directeur adjoint.

QUALIFICATIONS

- Compter au moins trois années d'expérience pertinente en gestion auprès d'un fournisseur de services Internet (service à la clientèle, gestion d'entreprise, supervision);
- Posséder un diplôme en administration des affaires ou l'équivalent;
- Être bilingue (inuttitut-anglais, inuttitut-français ou français-anglais);
- Posséder de bonnes compétences en communication et avoir un grand sens du service à la clientèle;
- Avoir un grand sens de l'organisation;
- Être disposé à se déplacer au Nunavik

Lieu de travail :	Kuujjuaq.
Salaire :	En fonction de l'échelle salariale applicable aux employés cadres.
Avantages :	Indemnité de vie chère : minimum de 8 500 $ par année; Allocation alimentaire : minimum de 3 453 $ par année; Voyages annuels : maximum de 3 voyages par personne, par année; Contribution de l'employeur au REER : 7 %; Assurance collective; Vacances : 30 jours par année; Jours fériés : 19 jours par année incluant 10 durant la période des Fêtes.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ avant 17 h le 26 avril, 2021, 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.