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 :

CONSEILLER EN RECHERCHE INUITE DU NUNAVIK
(POSTE PERMANENT ET À TEMPS PLEIN)

Relevant du directeur adjoint du Service des ressources renouvelables, de l'environnement, du territoire et des parcs, la personne sélectionnée exécutera notamment les tâches suivantes :

- Promouvoir les intérêts, les besoins et les préoccupations du Nunavik auprès des chercheurs d'ArcticNet et du Programme de lutte contre les contaminants dans le Nord;
- Aider les chercheurs à communiquer les objectifs et les résultats des projets de recherche dans les communautés;
- Trouver des possibilités pour faire participer les élèves et les jeunes à des programmes de recherche ainsi que des possibilités de formation et d'emploi;
- Tenir à jour un registre des projets de recherche qui se déroulent au Nunavik et élaborer des méthodes pour diffuser de l'information à leur sujet;
- Dresser et tenir à jour des listes de personnes-ressources dans les domaines de l'environnement, de la santé et des sciences à l'échelle régionale et locale;
- Participer à des réunions mensuelles, semestrielles et scientifiques en compagnie de représentants d'Inuit Tapiriit Kanatami, du Conseil circumpolaire inuit, d'ArcticNet, du Programme de lutte contre les contaminants dans le Nord et de Nasivvik;
- Produire des rapports d'activité trimestriels et annuel.

EXIGENCES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales ou l'équivalent;
- Être capable de communiquer verbalement et par écrit en inuktitut et en anglais. La connaissance du français est un atout;
- Posséder de solides compétences en communications, être capable de travailler de manière autonome et avec d'autres personnes;
- Posséder des compétences de base en informatique dans un environnement *Microsoft*;
- Avoir de l'expérience dans la préparation de documents;
- Être fiable, consciencieux et capable de travailler sans supervision étroite;
- Avoir un grand sens de la planification et de l'organisation et avoir de bonnes aptitudes à effectuer des suivis;
- Avoir la capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
- Être disposé à voyager au Nunavik et au Canada.

Lieu de travail : Nunavik
Salaire : Minimum de 38 066 $ et maximum de 65 592 $ par année (classe 7).
Autres avantages : Indemnité de vie chère : Minimum de 8 500 $/an;
Allocation pour la nourriture : minimum de 1 839 $/an;
Voyages annuels : maximum de 3 par personne par année;
Régime collectif d'avantages sociaux incluant un régime de retraite simplifié;
Vacances : 20 jours par an;
Jours fériés : 19 jours dont 10 pendant les vacances de Noël.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ avant 17 h le 28 mai 2021, 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.

L'ARK ne communiquera qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.