



ᐅᑎᐱᑦ ᐅᐱᐸᐸᐱᑦ ᐅᐱᐸᐸᐱᑦ
Administration régionale KATIVIK Regional Government
P.O. Box 9 KUUJJUAQ (QUÉBEC) CANADA J0M 1C0

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

L'Administration régionale Kativik (ARK) est un organisme supramunicipal exerçant sa compétence sur le territoire du Québec situé au nord du 55^e parallèle. Le Service de police du Nunavik (SPN) est le service de police régional du Nunavik. Le SPN est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de :

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (Poste permanent à temps plein)

Sous la supervision du capitaine du Service de police du Nunavik (SPN), le technicien ou la technicienne en administration est responsable des tâches suivantes :

- Faire la comptabilité des stocks, y compris la réception, le traitement et la comptabilisation des produits et des matériaux;
- Traiter, distribuer et transmettre tous les renseignements et la correspondance pertinents;
- Effectuer diverses tâches de secrétariat, telles que la commande de fournitures de bureau, la dactylographie, le classement, la télécopie et la photocopie de documents, etc.;
- Traiter et distribuer le courrier entrant et sortant, les courriels et la correspondance interne;
- Saisir et mettre à jour les informations dans le système des dossiers de police, en veillant à l'exactitude et à la confidentialité;
- Gérer, organiser et mettre à jour les systèmes de classement numériques et physiques;
- Préparer les bons de commande, les contrats, les baux, les demandes d'achat et les demandes de petite caisse, et veiller à ce qu'ils soient soumis et traités correctement;
- Soutenir les opérations administratives quotidiennes du bureau;
- Réaliser toute autre tâche connexe qui lui est assignée.

Qualifications :

- Diplôme d'études secondaires ou expérience professionnelle connexe;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins deux ans;
- Connaissances pratiques d'au moins deux (2) langues parmi les suivantes, à l'oral comme à l'écrit : inuktitut, français ou anglais;
- Bonne connaissance pratique en informatique, notamment de la suite Microsoft;
- Être fiable, digne de confiance, autonome et posséder de solides compétences organisationnelles;
- Capacité à travailler de manière indépendante, excellentes compétences organisationnelles.

Lieu de travail :

Kuujuaq

Salaire :

minimum : 40 906,32 \$ par an – maximum : 66 291,68 \$ par an
(classe 5)

Horaire :

Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h

Autres avantages sociaux :

Indemnité de vie chère : minimum de 8 500 \$ par an
Allocation alimentaire : minimum de 3 903 \$ par an
Allocation de voyages annuels : minimum de trois par an
Régime de retraite simplifié : 6,25 % employeur, 4 % employé
Assurance collective
Vacances : 20 jours par an
Jours fériés : 20 jours, dont 10 jours pendant la période de Noël

L'ARK adhère au principe d'équité en matière d'emploi. Conformément à la Convention de la Baie-James et du Nord québécois, les conditions pourraient varier afin de promouvoir l'embauche de candidats inuits.

L'ARK ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.