



## OFFRE D'EMPLOI

L'Administration régionale Kativik (ARK), un organisme supramunicipal qui exerce sa compétence sur le territoire du Québec situé au nord du 55<sup>e</sup> parallèle, est présentement à la recherche d'un candidat motivé et dynamique pour occuper le poste suivant :

### COMMIS DE BUREAU PRINCIPAL

(Poste permanent à temps plein)

(35 heures/semaine)

Relevant du directeur du Service administratif de l'ARK et travaillant en étroite collaboration avec les autres employés du Service, le commis de bureau principal devra s'acquitter des tâches suivantes :

- Aider à l'orientation des nouveaux employés de la Section;
- Agir à titre de personne-ressource au sein de la Section;
- Se tenir informé de la charge de travail quotidienne tout en assurant le bon fonctionnement de la Section;
- Traiter les demandes de voyage, incluant les déplacements aériens, les hôtels et les réservations de voiture de location;
- Remettre les itinéraires de voyage aux employés, aux représentants élus et aux consultants et s'assurer que l'information a été bien comprise;
- Aider à la saisie de données et à la production de rapports;
- Aider à planifier des vols nolisés et des itinéraires complexes de voyage pour des événements spéciaux;
- Aider les acheteurs à préparer les bons de commande liés à des contrats de service;
- Participer aux services sur appel en dehors des heures de bureau;
- Aider à la distribution et au classement de documents internes liés aux achats;
- Exécuter toute autre tâche à la demande du directeur.

Le candidat sélectionné doit :

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires. Une expérience de travail exceptionnelle sera également prise en considération;
- Compter au moins quatre années d'expérience en gestion de voyage;
- Avoir une connaissance pratique des logiciels de *Microsoft Office*;
- Avoir un excellent sens du service à la clientèle;
- Avoir un grand sens de l'organisation et posséder des compétences en résolution de problèmes;
- Être fiable et autonome et avoir beaucoup d'entregent;
- Avoir une connaissance approfondie des systèmes informatisés de voyage;
- Être capable de communiquer oralement et par écrit dans deux des langues suivantes : inuktitut, anglais ou français;
- Faire preuve de leadership et posséder de bonnes compétences en communication;
- Être disponible pour les services sur appel en dehors des heures de bureau (par rotation).

Lieu de travail : Kuujuaq (Québec).

Salaires : Minimum de 36 765\$ et maximum de 60 897 \$ par année (classe 6).

Avantages : Indemnité de vie chère : minimum de 8 500 \$ par année;

Allocation alimentaire : minimum de 3 707 \$ par année;

Voyages annuels : maximum de 3 par personne par année;

Régime collectif d'avantages sociaux incluant un régime de retraite simplifié;

Vacances : 20 jours par année;

Jours fériés : 19 jours incluant 10 durant la période des Fêtes.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 30 juillet 2021, 17 h, à l'adresse suivante :

Ressources humaines

Administration régionale Kativik

C. P. 9

Kuujuaq QC J0M 1C0

Fax : 819-964-2975

Courriel : [humanresources@krg.ca](mailto: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.*