



## OFFRE D'EMPLOI

L'administration régionale Kativik (ARK), un organisme supramunicipal ayant compétence sur le territoire situé au nord du 55° parallèle, est actuellement à la recherche d'une personne motivée et dynamique qui souhaite entrer au service de l'ARK pour travailler en qualité de :

### Gestionnaire d'aéroport

Relevant du directeur adjoint des opérations du Service des transports, le gestionnaire d'aéroport veille à la gestion et aux opérations sûres, efficaces et efficaces de nos installations et services aéroportuaires nordiques à Kuujuaq. Plus précisément, les tâches et responsabilités du gestionnaire d'aéroport comprennent, sans en exclure d'autres, les suivantes :

- Offrir un leadership, une orientation fonctionnelle et du soutien au personnel affecté, comme les préposés à l'entretien de l'aéroport, les mécaniciens et les concierges, dans le cadre de l'exécution de leurs tâches, et veiller à ce qu'ils comprennent leurs responsabilités, afin de satisfaire les besoins opérationnels et administratifs du Service des transports de l'ARK;
- Veiller au respect des règlements, des politiques et des procédures applicables aux activités aéroportuaires pour maintenir la conformité;
- Travailler avec le Système de gestion de la sécurité pour établir des objectifs et des cibles pour l'aéroport, mener des enquêtes lors de la réception de rapports d'incidents, réaliser des plans de mesures correctives et faire le suivi de toutes les mesures prises en fonction du rapport d'état;
- Réaliser des inspections régulières de l'aéroport de Kuujuaq, conformément aux règlements, aux normes, aux politiques et aux lignes directrices applicables;
- Mettre à jour les manuels de sécurité et les manuels de certification d'aéroport; respecter les exigences en matière de sécurité obligatoires de Transports Canada; coordonner les formations et procédures en situation d'urgence; mobiliser le personnel en cas d'urgence;
- Déterminer les besoins de formation, participer à l'élaboration du matériel de formation et dispenser une formation au personnel s'il y a lieu;
- Utiliser le Système de gestion des voyages pour toutes les exigences en matière de déplacement du personnel affecté;
- Recevoir et examiner les feuilles de temps en validant les données et l'exactitude avant de les soumettre pour approbation et traitement par le service de la paie;
- Participer à l'établissement des prévisions relativement aux fonds additionnels nécessaires pour la dotation, l'équipement, le matériel et les fournitures;
- Examiner les factures des projets, recommander l'approbation des paiements ou assurer un suivi auprès des entrepreneurs, au besoin;
- Utiliser le système de demande pour effectuer une demande d'achat et assurer un suivi, au besoin;
- Former et maintenir des relations de travail positives avec les collègues, d'autres employés de l'ARK, les partenaires de l'aéroport et le public, en mettant en application les principes de bon service à la clientèle;
- Réaliser toute autre tâche connexe s'il y a lieu.

### EXIGENCES

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe; une expérience de travail équivalente sera également prise en considération;
- Au moins cinq (5) années d'expérience de travail pertinente dans un domaine associé aux activités d'un aéroport;
- Au moins deux (2) années d'expérience de la supervision d'employés (constitue un atout);
- Expérience de la gestion de projets et de la préparation de rapports, de préférence dans l'industrie du transport (constitue un atout);
- Connaissance des Systèmes de gestion de la sécurité d'un aéroport;
- Compétences reconnues en planification, en organisation et en résolution de problèmes, et capacité à prendre des décisions de qualité;
- Capacité à bien communiquer oralement et par écrit dans au moins deux des langues suivantes : inuktitut, anglais ou français;
- Connaissance pratique des logiciels Office de Microsoft;
- Capacité de travailler de manière indépendante;
- Expérience de travail dans un milieu multiculturel, de préférence dans les communautés autochtones (constitue un atout);
- Ce poste exige des déplacements peu fréquents dans le territoire du Nunavik et à l'extérieur de celui-ci.

**Lieu de travail :** Kuujuaq  
**Salaire :** Min. : 70 872 \$ par année – Max. : 97 448 \$ par année  
**Autres avantages :** Indemnité de vie chère : minimum de 8 500 \$ par année;  
Allocation pour la nourriture : minimum de 3 707 \$ par année;  
Voyages de congé annuels : maximum de trois voyages par personne par an;  
REER : 7 % cotisation patronale;  
Assurance collective;  
Vacances : 30 jours par an;  
Jours fériés : 19 jours, dont 10 jours pendant les vacances de Noël.

Veillez transmettre votre candidature à :

**Ressources humaines**  
**Administration régionale Kativik**  
**C.P. 9**  
**Kuujuaq (Québec) J0M 1C0**  
**Télécopieur : 819-964-2975**  
**Courriel : [humanresources@krg.ca](mailto:humanresources@krg.ca)**

*L'ARK adhère au principe d'équité en matière d'emploi. Conformément à la présente et 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.*