ᑲᑎᕕᒃ ᓄᓇᓕᓕᒫᑦ ᑲᕙᒪᖓ
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 55e 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 :	Kuujjuaq
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

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ à l'adresse HR@nunavikpolice.ca.

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.