ᑲᑎᕕᒃ ᐊᕙᑎᓕᕆᓂᕐᒧᑦ ᐊᔪᕐᑮᒥᐊᕐᑏᑦ ᑲᑎᒪᔩᑦ
Comité consultatif de l'environnement Kativik
Kativik Environmental Advisory Committee

OFFRE D'EMPLOI

Le Comité consultatif de l'environnement de Kativik (CCEK) est un organisme consultatif auprès des gouvernements responsables en matière de protection environnementale et sociale au Nunavik. Le CCEK est actuellement à la recherche d'une personne motivée et organisée souhaitant se joindre à son équipe pour occuper le poste de :

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE ADMINISTRATIF
(POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN)

Sous la responsabilité du président et des membres du CCEK, et en étroite collaboration avec les autres membres du personnel, le Coordonnateur/Coordonnatrice administratif aura les responsabilités suivantes liées au fonctionnement du secrétariat du CCEK :

- Organiser et coordonner les réunions et les activités du CCEK.
- Assurer les communications avec les interlocuteurs régionaux et gouvernementaux.
- Assurer la gestion et le suivi du budget de fonctionnement du CCEK et préparer et présenter au sous-comité administrative les rapports de dépenses mensuels.
- Veiller à la bonne mise en œuvre de la politique des ressources humaines du CCEK.
- Participer à la révision, à la traduction et à la transmission de divers documents tels que le rapport annuel du CCEK, les lettres, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion et d'autres documents techniques.
- Veiller à la bonne gestion des informations produites, collectées ou utilisées par le CCEK et son secrétariat, y compris l'accès, la mise à jour, la conservation, l'archivage, l'élimination et la protection des informations en fonction de leur nature et de leur sensibilité.
- Mettre à jour et gérer le contenu du site web du CCEK, incluant le portail d'accès sécurisé des membres, et la stratégie de communication.
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau à Kuujjuaq et s'assurer que le matériel est en bon état de fonctionnement.
- Accomplir toutes autres tâches confiées par les membres du CCEK.

COMPÉTENCES REQUISES

- Études post-secondaires ou équivalence, ou expérience de travail pertinente ;
- Au moins deux (2) ans d'expérience dans le domaine administratif ;
- Connaissance pratique écrite et orale d'au moins deux (2) des langues suivantes : inuktitut, anglais et français ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques tels que : Microsoft, Adobe et des outils de planification de réunions en ligne ;
- Capacité à travailler de manière autonome, excellentes compétences organisationnelles.

Lieu de travail :	Kuujjuaq
Salaire et conditions :	Minimum : 40 130 $ par an ; maximum 66 833 $ par an / 35 heures par semaine
Autres avantages :	Indemnité de vie nordique: minimum de 8 500 $ par an
	Indemnité de repas : conformément à la politique des ressources humaines du CCEK
	Déplacement personnel : maximum de 3 par an ;
	Régime de retraite simplifié : 6 % à la charge de l'employeur, 4 % à la charge de l'employé ;
	Congés : 20 jours par année ;
	Jours fériés : 20 jours par année, dont 10 pendant le temps des fêtes.

Veuillez envoyer votre CV par courriel avant le 31 mai 2026 à : keac-ccek@gmail.com

Le CCEK est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Conformément à ce principe et à la Convention de la Baie-James et du Nord-Québec, les conditions peuvent varier afin de favoriser l'emploi de candidats inuit.

Seuls les candidats retenus pour un entretien d'embauche seront contactés.