

## 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 :

### **ANALYSTE EN POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES** (Remplacement d'un congé de maternité À TEMPS PLEIN)

L'analyste des politiques mène des recherches, analyse de l'information et partage son expertise professionnelle et ses recommandations concernant des projets de lois, de règlements, de politiques ou de stratégies qui pourraient affecter le régime de protection de l'environnement et du milieu social décrit au chapitre 23 de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ).

L'analyste des politiques sera aussi appelé-e à collaborer avec des partenaires locaux et régionaux pour renforcer les connaissances et améliorer les procédures d'évaluations des répercussions sur l'environnement et le milieu social au Nunavik. Cette collaboration mènera notamment à l'analyse des pratiques de suivi dans la région, la participation à un groupe de travail visant la mise à jour des annexes du chapitre 23, en menant les travaux visant la création d'un guide des meilleures pratiques en consultation dans la région et en participant à l'organisation d'un séminaire sur les évaluations d'impacts.

Sous la responsabilité du président et des membres du CCEK, et en étroite collaboration avec les autres employé-e-s du CCEK, l'analyste des politiques environnementales aura ainsi les responsabilités suivantes :

#### Tâches liées à l'analyse des dossiers

- Déterminer l'applicabilité et les effets potentiels sur le régime de protections de l'environnement et du milieu social du Chapitre 23 de la CBJNQ des politiques, lois et règlements proposés et fournir une expertise professionnelle, des recommandations et des conseils aux membres du CCEK pour en faire l'analyse ;
- Collaborer avec les partenaires locaux et régionaux sur des dossiers d'importance ;
- Faire un suivi des enjeux les plus susceptibles d'affecter la qualité de vie des résident-e-s du Nunavik, autant dans les communautés que sur le territoire, et formuler les recommandations aux membres sur les actions appropriées dans ces dossiers ;
- Contribuer à la rédaction de lettre, de mémoires ou d'autres documents, en collaboration avec la directrice exécutive et les membres impliqués, en respectant les attentes et les échéanciers ;
- Participer aux activités quotidiennes du CCEK ainsi que dans les événements (rencontres, conférences, consultations) et s'assurer de leur déroulement harmonieux, en support du secrétariat et des membres impliqués ;
- Représenter le CCEK dans les ateliers, conférences et groupes de travail lorsque requis.

#### Tâches liées au fonctionnement du secrétariat

- S'assurer du suivi des correspondances et des recommandations du CCEK ;
- Aider à l'organisation et à la coordination des réunions et des activités du CCEK, incluant les rencontres officielles, comme les audiences publiques, les commissions parlementaires et les consultations ;
- Coordonner et aider à la rédaction, à la traduction, à la relecture 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.
- Aider, lorsque nécessaire, à la gestion budgétaire du CCEK et au développement des rapports financiers ;
- Aider, lorsque nécessaire, avec les archives du CCEK et la stratégie de communication.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme universitaire dans un domaine lié à l'environnement, du droit environnemental ou en études autochtones, ou en sciences sociales ;
- Au moins deux (2) ans d'expérience dans l'étude de politiques, de règlements et de lois ;
- Expérience en gestion de projet (un atout) ;
- Connaissance avancée écrite et orale en anglais et français ;
- Connaissance de la CBJNQ et du droit autochtone au Québec et au Canada (un atout) ;
- Connaissance de l'inuktitut un atout ;
- Bonne maîtrise de Microsoft, Adobe et des outils de planification de réunions ;
- Capacité à travailler de manière autonome, excellentes compétences organisationnelles.

Toute expérience jugée équivalente sera considérée.

**Lieu de travail :** Télétravail (déplacements occasionnels)

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine (négociable), contrat de 12 mois

**Salaire :** Minimum : 73 400 \$ ; maximum 102 720 \$ annuellement

**Autres avantages :**

Régime de retraite simplifié : 6 % à la charge de l'employeur, 4 % à la charge de l'employé ;

Congés : 20 jours ;

Jours fériés : 20 jours, dont 10 pendant le temps des fêtes.

**Veillez envoyer votre CV par courriel avant le 30 novembre 2026 à : [keac-ccek@gmail.com](mailto: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 inuits.*

*Seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour une entrevue seront contacté-e-s.*