



## OFFRE D'EMPLOI

L'Administration régionale Kativik (ARK), organisme supramunicipal exerçant sa compétence sur le territoire du Québec situé au nord du 55<sup>e</sup> parallèle, est actuellement à la recherche d'une personne motivée et dynamique souhaitant se joindre à l'ARK pour occuper le poste suivant :

### **COORDONNATEUR – PARCS NUNAVIK (POSTE PERMANENT, À TEMPS PLEIN)**

La Section des parcs du Nunavik du Service des ressources renouvelables, de l'environnement, du territoire et des parcs de l'ARK a le mandat de gérer les parcs nationaux du Nunavik, notamment les opérations et les infrastructures.

Relevant du directeur adjoint des opérations des parcs, le coordonnateur a le mandat d'aider avec tout ce qui concerne la gestion, la planification et la coordination des opérations des parcs du Nunavik. Il s'acquittera, mais sans s'y limiter, des tâches suivantes :

- Participer à la préparation, à la mise en œuvre et au suivi des objectifs opérationnels des parcs;
- Assurer le suivi des budgets de fonctionnement avec les directeurs et le directeur adjoint des parcs et analyser et vérifier les rapports sur les écarts budgétaires le cas échéant;
- Encadrer et mobiliser le personnel des parcs pour assurer la mise en œuvre des procédures, des politiques et des changements;
- Travailler en étroite collaboration avec les coordonnateurs des opérations des parcs, l'agent du service clientèle et du marketing et l'agent chargé de l'expérience des visiteurs, afin de proposer des expériences et des services exceptionnels aux clients et de réaliser des projets liés à la logistique des visiteurs;
- Présenter les rapports requis, tels que les rapports annuels et les rapports statistiques;
- Veiller à ce que les dossiers administratifs et techniques des Parcs soient complets, à jour et facilement accessibles;
- Assurer le suivi de tous les aspects administratifs liés aux ententes de financement, aux contrats de services, aux appels d'offres et aux procédures de passation de marchés;
- Assurer le suivi général des projets opérationnels des parcs : respect des délais, des budgets, des règles et des normes; paiements, financement, évaluations, statistiques, analyse des données et rapports (provisaires et finaux), etc.;
- Fournir des avis, des rétroactions, des rapports et des analyses au directeur adjoint afin de soutenir le processus de prise de décision;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée.

#### QUALIFICATIONS :

- Posséder un diplôme d'études collégiales en administration publique, en gestion du tourisme, en gestion des parcs et des loisirs, en gestion ou dans un domaine connexe. Une expérience professionnelle pertinente sera également prise en considération;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente;
- Expérience en gestion de projets;
- Une expérience dans la supervision d'une équipe pluridisciplinaire est un atout;
- Une expérience professionnelle pertinente dans le secteur du tourisme ou des parcs est un atout;
- Capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément de manière structurée et organisée;
- Être capable de travailler sous pression et de respecter les délais;
- Excellente capacité à exprimer des concepts dans un langage simple et à écouter activement les besoins;
- Faire preuve d'initiative, d'indépendance et de la capacité à travailler en équipe ainsi que d'une excellente capacité d'adaptation;
- Connaissance pratique (écrite et orale) d'au moins deux (2) des langues suivantes : inuktitut, français et anglais;
- Excellente connaissance pratique de *Microsoft Office*, ainsi que d'autres logiciels spécialisés;
- Disponible pour voyager au Nunavik;

Lieu de travail : Kuujjuaq  
Salaire : Min. 69 585 \$ par an – max. 95 681 \$ par an  
Avantages sociaux : Indemnité de vie chère : minimum de 8 500 \$ par an;  
Allocation alimentaire : minimum de 3 707 \$ par an;  
Voyages annuels : maximum de trois (3) par personne par an;  
Régime collectif, y compris le régime de retraite simplifié l'assurance collective;  
Vacances : 30 jours par an;  
Jours fériés : 19 jours dont 10 pendant les vacances de Noël.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation en français et en anglais à :

Ressources humaines  
Administration régionale Kativik  
C. P. 9, Kuujjuaq (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. 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.*