



OFFRE D'EMPLOI

L'administration régionale Kativik (ARK), un organisme supramunicipal qui exerce sa compétence sur le territoire situé au nord du 55^e 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 :

COORDONNATEUR DE LA SÉCURITÉ CIVILE

Sous la supervision du directeur de la sécurité civile, le coordonnateur de la sécurité civile est chargé de superviser et d'accomplir des tâches liées à la coordination et à la supervision des activités de la Section de la sécurité civile de l'Administration régionale Kativik et d'y participer. Plus particulièrement, le coordonnateur de la sécurité civile devra s'acquitter des responsabilités suivantes :

- Coordonner et superviser le personnel de la sécurité civile;
- Prêter main-forte aux villages nordiques à l'égard de questions touchant la sécurité civile, la recherche et le sauvetage, la prévention des incendies ainsi que la tenue à jour et la mise à niveau du plan de préparation aux urgences local;
- Mettre en œuvre et superviser un programme de formation continue permettant aux pompiers volontaires du Nunavik d'obtenir leur grade de pompier 1;
- S'assurer de la mise en œuvre du Schéma de couverture de risques en sécurité incendie régional;
- Coordonner la préparation et la mise en œuvre du plan de préparation aux urgences local régional;
- Mettre en œuvre et superviser les programmes de prévention annuels en matière de sécurité civile et de sécurité incendie;
- Agir à titre de représentant de l'ARK à l'égard de questions liées à la sécurité civile et à la sécurité incendie régionales;
- Déterminer des possibilités d'amélioration, formuler des pratiques exemplaires et mettre en œuvre des changements en milieu de travail pour assurer une efficacité et une qualité accrues en conformité avec le processus et les procédures de l'ARK;
- Participer à la préparation et à l'administration des budgets, mettre en œuvre des calendriers et assurer la surveillance des délais;
- Participer au besoin aux réunions qui sont tenues avec les représentants des gouvernements provinciaux ou fédéral, les organismes régionaux et d'autres partenaires;
- Recevoir et examiner les feuilles de temps en validant les données et l'exactitude avant de les soumettre au directeur pour approbation et traitement par le service de la paie;
- Examiner les factures des projets, recommander l'approbation des paiements ou assurer un suivi auprès des entrepreneurs, au besoin;
- Travailler avec le système de demande pour effectuer une demande d'achat et assurer un suivi, au besoin;
- Déterminer les besoins de formation, participer à l'élaboration des documents de formation et dispenser une formation aux sites, au besoin;
- Effectuer toute autre tâche nécessaire.

Le candidat retenu doit satisfaire aux exigences suivantes :

- Diplôme universitaire dans un domaine connexe (une expérience de travail pertinente sera également prise en considération);
- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience en gestion;
- Connaissance pratique de la suite Office de Microsoft;
- Connaissance pratique d'au moins deux (2) des langues suivantes, à l'écrit et à l'oral : inuktitut, anglais et français;
- Excellentes compétences en planification, communication, analyse et organisation;
- Excellentes compétences en planification, analyse et organisation;
- Être disponible pour se déplacer fréquemment.



ᐅᑎᐱᑲ ᐅᐃᑦᑦᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲ
Administration régionale KATIVIK Regional Government
P.O. Box 9 KUJJUAQ (QUÉBEC) CANADA J0M 1C0

Lieu de travail : Kuujuaq
Salaire : Minimum de 83 821 \$ à un maximum de 115 256 \$ par an.
Avantages sociaux : Indemnité de vie chère : minimum de 8 500 \$ par an.
Allocation alimentaire : minimum de 3 707 \$ par an.
Voyages de congé annuels : maximum de trois voyages par personne par an.
Régime de retraite simplifié;
Assurance collective;
Vacances : 30 jours par an;
Jours fériés : 20 jours, dont 10 jours pendant la période de Noël.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ avant 17 h le 1 septembre, 2023 à :

Ressources humaines
Administration régionale Kativik
C.P. 9
Kuujuaq (Québec) J0M 1C0
Télécopieur : 819-964-2975
Courriel : 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.