ᑲᑎᕕᒃ ᐊᓂᑎᖅᓯᓪᓚᐊᖅᑐᓂᒃ ᑐᑭᓯᒋᐊᕐᓇᖅ
Kativik environmental quality commission
Commission de la qualité de l'environnement Kativik

OFFRE D'EMPLOI

La Commission de la qualité de l'environnement Kativik (CQEK) a été créée en vertu du chapitre 23 de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et est chargée de l'évaluation et de l'examen des projets de développement de compétence provinciale situés au nord du 55e parallèle. Elle est à la recherche d'une personne dynamique et motivée pour occuper le poste suivant au Nunavik :

Secrétaire exécutive ou secrétaire exécutif
de la Commission de la qualité de l'environnement Kativik
(Poste à temps plein d'une durée d'un an avec possibilité de renouvellement)

Relevant du président de la Commission de la qualité de l'environnement Kativik (CQEK), la personne sélectionnée devra notamment s'acquitter des responsabilités suivantes :

- analyser et rédiger des projets de notes d'information sur des projets soumis à la CQEK;
- passer en revue des rapports et de la documentation avec les membres nommés par l'Administration régionale Kativik (ARK);
- organiser et préparer l'ordre du jour et la documentation pour les réunions de la CQEK;
- rédiger les comptes rendus et les rapports d'activités;
- informer les membres de la CQEK des questions dignes d'intérêt et des faits nouveaux;
- administrer le budget annuel;
- recevoir, envoyer et classer la correspondance de la CQEK;
- rédiger les décisions et la correspondance de la CQEK;
- tenir le site Web à jour et revoir le contenu;
- organiser la logistique pour les réunions et les consultations publiques de la CQEK;
- exécuter toutes autres tâches connexes à la demande de son président.

La personne sélectionnée doit :

- posséder un diplôme universitaire ou une expérience pertinente dans un domaine connexe à l'emploi;
- avoir de l'intérêt pour comprendre et communiquer divers éléments des études techniques, scientifiques ou sociales;
- avoir un bon sens de l'organisation et des compétences en administration;
- être capable de communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais (la maîtrise de l'inuktitut est un atout);
- posséder de bonnes aptitudes à la communication et être capable de travailler de façon autonome, de même qu'en équipe;
- avoir une bonne compréhension des questions autochtones et du Nunavik en général (considéré comme un atout);
- avoir une bonne connaissance des logiciels bureautiques de base;
- être disposée à voyager fréquemment et à habiter en région isolée.

Lieu de travail :	**Nunavik (à déterminer)**
Salaire :	**55 000 à 75 000$ par année (35 h par semaine)**
Autres avantages* :	Indemnité de vie chère Logement à prix modique Allocation de nourriture Trois voyages annuels par année; Vacances : 20 jours par année; Jours fériés: 19 jours incluant 10 jours pendant le temps des Fêtes.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ avant 17 h, le 22 février 2017, à l'adresse courriel suivante :

melanie.chabot@mddelcc.gouv.qc.ca

** Tout employé est admissible aux avantages nordiques prévus pour un employé sans personne à charge.*

La CQEK 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.

La CQEK ne communiquera qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.