ᓄᓇᕕᒻᒥ ᐃᓗᓯᓕᕆᓂᕐᒧᑦ ᑲᑎᒪᔨᑦ
RÉGIE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DU NUNAVIK
NUNAVIK REGIONAL BOARD OF HEALTH AND SOCIAL SERVICES

*La **Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik** (RRSSSN), constituée selon la Convention de la Baie-James et du Nord québécois (chapitre 15) ainsi que la Loi sur les services de santé et les services sociaux, couvre tout le territoire situé au nord du 55e parallèle. Elle a pour mission d'adapter les programmes de santé et de services sociaux aux besoins de la population et aux réalités de la région et de s'assurer d'une organisation efficace des ressources mises à la disposition de la région du Nunavik.*

La Régie régionale souhaite pourvoir le poste permanent suivant :

Agent(e) d'approvisionnement - Achats
Affichage 2026-086

DIRECTION ET SERVICE : DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS, # 10006-FINANCE & PAYROLL

DESCRIPTION

Sous l'autorité de la coordonnatrice des ressources financières, la personne titulaire du poste assure l'élaboration et le suivi des activités d'approvisionnement et de gestion contractuelle de l'organisation. Elle veille à l'application des lois, règlements, politiques et procédures en vigueur tout en offrant un soutien aux directions dans l'acquisition de biens et services. Elle participe également à l'amélioration continue des pratiques d'approvisionnement et contribue au respect des exigences des organismes gouvernementaux.

Vos responsabilités comprennent également :

- Assurer le paramétrage, le suivi et l'intégrité des données dans les systèmes financiers;
- Planifier, coordonner et effectuer les activités d'approvisionnement de biens et de services pour les différentes directions;
- Accompagner les gestionnaires dans l'identification de leurs besoins et le choix des modes d'acquisition appropriés;
- Préparer, coordonner et assurer le suivi des appels d'offres publics, sur invitation ou de gré à gré conformément aux lois et règlements applicables;
- Procéder à la publication des appels d'offres et des avis contractuels dans les systèmes gouvernementaux requis;
- Préparer, rédiger et assurer le suivi des contrats, ententes et documents contractuels;
- Participer aux processus d'évaluation des soumissions et assurer le soutien administratif aux comités de sélection;
- Émettre et assurer le suivi des bons de commande;
- Veiller au respect de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), des directives gouvernementales ainsi que des politiques internes;
- Effectuer une veille des échéances contractuelles et assurer le suivi des renouvellements;
- Collaborer au développement, à la révision et à l'amélioration des procédures et outils liés aux approvisionnements;
- Maintenir des relations professionnelles avec les fournisseurs et répondre aux demandes des clients internes;
- Produire des rapports, analyses et suivis administratifs liés aux activités d'approvisionnement;

EXIGENCES

- Pour les candidat(e)s bénéficiaires de la **Convention de la Baie-James et du Nord québécois**, une combinaison d'expérience et de formation pertinente peut être considérée ;
- Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires;

COMPÉTENCES

- Sensibilité et capacité d'adaptation aux réalités culturelles et logistiques propres au Nunavik ou aux régions éloignées ;
- Bonne connaissance des lois, règlements, politiques et procédures encadrant les activités d'approvisionnement et de gestion contractuelle;
- Connaissance des processus d'appels d'offres publics et de gestion contractuelle;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel et Word;
- Habiletés de négociation et de service à la clientèle;
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Capacité d'organisation supérieure et gestion efficace des priorités;
- Rigueur, discrétion et souci du détail;
- Autonomie, initiative et bon jugement;
- Esprit de collaboration et habiletés de communication professionnelle;
- Expérience de travail dans un contexte nordique, un atout.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Veuillez noter que les entrevues seront potentiellement réalisées dans les semaines du **7 décembre ou du 14 décembre 2026 ;**
- Port d'attache : L'installation au Nord est priorisée, toutefois le télétravail à partir du Sud est possible ;
- À noter que des déplacements pourront être exigés en fonction des activités du service.

Les candidat(e)s bénéficiaires de la *Convention de la Baie-James et du Nord québécois* auront priorité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statut : Poste permanent à temps complet (35/semaine) ;
- Quart de travail de jour ;
- Salaire selon les conditions du MSSS et les qualifications de la personne candidate **(30,04$/h à 49,84$/h).**

Avantages nordiques : Les employé(e)s qui s'établissent au Nunavik peuvent bénéficier de diverses primes, dont **une prime de rétention, une prime d'éloignement et une prime de vie chère.** Pour les personnes engagées à plus de 50 km de Kuujjuaq, un logement à faible coût est offert, accompagné du remboursement des frais de déménagement et d'entreposage. De plus, des sorties annuelles personnelles de Kuujjuaq vers le point d'embauche sont incluses, ainsi que d'autres avantages.

ᓄᓇᕕᒻᒥ ᐃᓗᓯᓕᕆᓂᕐᒧᑦ ᑲᑎᒪᔨᑦ
RÉGIE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DU NUNAVIK
NUNAVIK REGIONAL BOARD OF HEALTH AND SOCIAL SERVICES

Pour plus d'informations sur nos services et notre région, nous vous invitons à consulter le site Web de la Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik au : https://nrbhss.ca/fr

Les employé(e)s du réseau de la santé et des services sociaux sont potentiellement éligibles au congé sans solde nordique.

*** POUR POSTULER SUR L'AFFICHAGE # 2026-086, CLIQUEZ ICI ***

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent faire parvenir leur curriculum vitae entre le
18 novembre et le 2 décembre 2026

RÉGIE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DU NUNAVIK – RESSOURCES HUMAINES
P.O. BOX 900, KUUJJUAQ (QUÉBEC) J0M 1C0 | TEL: 1-844-964-2244 / 819 964-2222 FAX: 819 964-2888
drh.Recrutement-Recruitment.rr17@ssss.gouv.qc.ca