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 suivant :

Technicien(ne) en administration – Soutien à la direction générale
Affichage 2026-011

DIRECTION ET SERVICE : DIRECTION GÉNÉRALE - #60001 – EXECUTIVE ADM

DESCRIPTION

Sous l'autorité de la directrice générale, le ou la technicien(ne) en administration assure le bon fonctionnement de la direction générale et offre un soutien administratif et clérical à la direction ainsi qu'au personnel des différents services. Le titulaire de ce poste contribue au déroulement harmonieux des activités en assurant une gestion efficace, rigoureuse et confidentielle des dossiers et des communications.

Vos responsabilités comprennent également :

- Assister la directrice générale dans la coordination et la gestion d'agendas, de réunions et de communications administratives;
- Coordonner la réception, le traitement et le classement de courriels;
- Proposer et mettre en œuvre des systèmes administratifs visant à optimiser les opérations;
- Assurer le suivi des activités et veiller à leur déroulement efficace et harmonieux;
- Collaborer avec les différents services afin d'assurer la coordination et l'efficacité des processus;
- Mettre à jour les procédures administratives, les formulaires et la documentation;
- Offrir un soutien clérical au personnel des services, notamment par la préparation, la mise en forme et le suivi de divers documents administratifs;
- Prendre des notes lors de certaines réunions et rédiger les comptes rendus, résumés et autres documents requis;
- Planifier et coordonner la logistique des déplacements professionnels de la direction générale et des membres de l'équipe (réservations, hébergement, transport, documentation, etc.);
- Effectuer diverses tâches de secrétariat contribuant à l'efficacité administrative de la direction;
- Appliquer les normes établies en matière de confidentialité et les procédures administratives en vigueur.

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 diplôme d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent ou un diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de 800 heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé ou un certificat d'études collégiales en techniques administratives;
- Expérience pertinente en soutien administratif ou en secrétariat de direction, idéalement dans le secteur de la santé ou des services sociaux;

- Excellentes habiletés en organisation, en planification et en gestion des priorités;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance de l'inuktitut constitue un atout important;
- Discrétion, autonomie et sens aigu des responsabilités;
- Bonne connaissance des pratiques administratives, des systèmes d'information, de la gestion budgétaire et des outils informatiques;
- Capacité à développer et à utiliser des outils de suivi, de gestion et de partage de l'information;
- Excellentes compétences rédactionnelles, avec la capacité de produire des documents administratifs clairs et de grande qualité;
- Capacité d'adaptation et sensibilité aux réalités culturelles et logistiques du Nunavik ou d'autres régions éloignées.

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 selon les besoins opérationnels. 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

- Poste temps complet permanent (35 heures/semaine);
- Quart de jour;
- Salaire selon les conditions du MSSS et les qualifications du candidat **(27,75$/h à 37,04$/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 ceux ou celles engagé(e)s 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.

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 # 2026-011, CLIQUEZ ICI ***

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