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 l'affectation temporaire suivante :

Technicien(ne) en administration- Santé au travail et santé environnementale

Affichage 2026-111

DIRECTION ET SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE PUBLIQUE, # 40003

DESCRIPTION

Sous l'autorité du directeur adjoint de la santé publique et en collaboration avec la coordonnatrice de l'équipe de santé au travail et de santé environnementale, la personne titulaire de ce poste assistera les membres de l'équipe dans l'ensemble des fonctions administratives et de secrétariat.

Le titulaire du poste collaborera avec les membres de l'équipe pour assurer la réalisation des mandats dans les différentes thématiques de la santé au travail et de la santé environnementale, telles que la prévention des risques professionnels dans les milieux de travail des communautés et des sites miniers, la gestion du Programme de maternité sans danger (PMSD), les signalements de dangers en milieu de travail et de menaces à la santé de la population, la qualité de l'air intérieur et extérieur, l'information concernant les risques à la santé de nature environnementale et professionnelle, les impacts sanitaires des changements climatiques, la préparation aux urgences environnementales, etc.

Vos responsabilités comprennent également :

- Assurer la logistique des événements, rencontres ou activités d'équipe et des déplacements au Nunavik et dans le Sud (vols, hébergement, salles de réunion, repas, location de véhicules, etc.) ;
- Lorsqu'assigné au soutien d'un événement d'envergure, collaborer avec l'équipe afin d'en assurer la fluidité administrative et logistique ;
- Acheminer et suivre les documents nécessitant une traduction auprès du service de traduction interne de la Régie (inuktitut, anglais, français) ;
- Rédiger, réviser, corriger et vérifier la conformité et la mise en page des lettres, contrats, rapports de visites en milieu de travail et autres documents ;
- Soutenir les intervenants pour la saisie des informations et rapports dans le Système d'information en santé au travail (SISAT) ;
- Collaborer avec la Direction des services administratifs pour le traitement des requêtes d'achat, des bons de commande et des factures ;
- Assurer le suivi des signatures auprès de l'équipe de coordination et de la direction ;
- Prendre les notes, préparer les comptes rendus et procès-verbaux de certaines réunions ;
- Gérer les boîtes de courriels génériques de l'équipe et du secrétariat et le suivi des différentes demandes ;
- Appuyer l'équipe dans la gestion des allocations de dépenses ;
- Remplacer, au besoin, les autres technicien(ne)s en administration de l'équipe de santé publique ;

- Participer au développement et à l'application des politiques et procédures administratives du service, en collaboration avec les autres technicien(ne)s ;
- Participer aux rencontres d'équipe et contribuer à la résolution de problèmes ;
- Agir en tant que porte-parole pour l'administratif de la Santé Publique auprès de l'équipe à laquelle elle est assignée afin d'améliorer la compréhension et renforcer l'utilisation des procédures et outils administratifs en place ;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

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 huit cents heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé ;
- Expérience pertinente d'au moins deux (2) ans dans des fonctions administratives ;
- Connaissance du Système d'information en santé au travail (SISAT) ;
- Excellente maîtrise d'au moins deux des trois langues utilisées au Nunavik (français, anglais, inuktitut).

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Capacité démontrée à exercer ses fonctions dans une approche favorisant la sécurité culturelle ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft Office ;
- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe, la gestion des priorités, le service à la clientèle et les communications interpersonnelles ;
- Grande capacité d'organisation et souci du détail dans l'exécution des tâches ;
- Sens de l'initiative, autonomie et débrouillardise ;
- Expérience de travail au Nunavik, en milieu autochtone ou dans une région éloignée considérée comme un atout important ;
- Bonne compréhension du contexte socioculturel du Nunavik et de la culture inuite, un atout ;
- Connaissance du programme Pour une maternité sans danger (PMSD), 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 selon les besoins opérationnels. À noter que des déplacements au Nord 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.

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

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Affectation temporaire à temps partiel (21 heures/semaine) d'une durée d'un an avec possibilité de prolongation ;
- Quart de travail de jour ;
- Salaire selon les conditions du MSSS et les qualifications de la personne candidate **(27,78$/h à 37,08$/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.

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 # 2026-111, CLIQUEZ ICI ***

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

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