ᓄᓇᕗᑦ ᐃᓚᖃᕐᓂᖅᓯᒪᔪᑦ ᑲᑎᒪᔨᖅ
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 :

Technicien(ne) en administration - Services administratifs
Affichage 2026-100

DIRECTION ET SERVICE : DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS, #8310 - SERVICES ADMINISTRATIFS

DESCRIPTION

Sous la supervision de l'adjoint au directeur des services administratifs, la personne titulaire du poste accompagne et soutient l'équipe des services administratifs dans la planification, la coordination et le suivi de divers dossiers stratégiques et administratifs.

Vos responsabilités comprennent également:

- Contribuer au suivi des projets de construction visant le développement des services de santé et des services sociaux au Nunavik, des dossiers liés aux technologies de l'information, au maintien des actifs ainsi qu'aux activités du département des finances ;
- Soutenir la direction dans l'organisation et la gestion de l'information en préparant la documentation requise, en assurant le suivi administratif des dossiers et en veillant à la diffusion, à la conservation et à l'archivage des documents ;
- Accompagner la direction lors de différentes rencontres, assurer la préparation des ordres du jour, la rédaction des procès-verbaux et le suivi des actions à réaliser. Être responsable de l'organisation, du suivi et de la rédaction des comptes rendus des rencontres du comité d'audit et de la coordination avec la secrétaire de l'exécutif pour l'organisation de l'assemblée du conseil d'administration (CA) ;
- Réaliser divers mandats administratifs en planifiant, coordonnant et exécutant des travaux de soutien liés à la gestion des projets et au bon fonctionnement de la direction. Agir comme personne-ressource auprès des différents intervenants et assurer les liens nécessaires entre les partenaires internes et externes.

EXIGENCES

- 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 ;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Une expérience dans un environnement administratif complexe ou dans le réseau de la santé et des services sociaux constitue un atout ;
- Expérience en gestion documentaire, suivi de projets ou soutien à la direction constitue un atout.

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

COMPÉTENCES

- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams) ;
- Excellente maîtrise à l'oral et à l'écrit dans deux des trois langues en usage dans la région (inuktitut, anglais, français) ;
- Excellentes aptitudes en organisation, en planification et en gestion des priorités ;
- Grande rigueur et souci du détail ;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et échéanciers ;
- Autonomie, initiative et sens des responsabilités ;
- Excellentes habiletés en communication et en relations interpersonnelles ;
- Capacité à travailler efficacement en équipe et avec de multiples intervenants ;
- Respect de la confidentialité et discrétion professionnelle.

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.

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 à Kuujjuaq est privilégiée. Toutefois, le télétravail à partir du Sud ou d'une autre communauté est possible, avec une présence requise à Kuujjuaq quatre fois par année pour des séjours d'environ un mois chacun. 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 : Temps complet permanent ;
- Quart de travail de jour ;
- Salaire selon les conditions du MSSS et les qualifications de la personne candidate **(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 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 # 2026-100, 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