ᓄᓇᕗᒥᓪᓗᐊᑦ ᐃᓄᐃᑦᑐᑕᐅᓯᖏᓐᓄᑦ ᑲᑎᒪᔨᖏᑦ
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 en vertu de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois (chapitre 15) ainsi que de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, couvre l'ensemble du territoire situé au nord du 55e parallèle. Sa mission est d'adapter les programmes de santé et de services sociaux aux besoins de la population et aux réalités de la région, et d'assurer une organisation efficace des ressources mises à la disposition de la région du Nunavik.*

*La régie régionale souhaite pourvoir l'assignation temporaire suivante :*

**Technicien(ne) en administration - Soutien à la direction NIP**
**Affichage 2026-082**

**DIRECTION ET SERVICE :** NUNAVINGMI ILAGIIT PAPATAUVINGA, # 43001 - NIP

**Nunavingmi Ilagiit Papatauvinga** (NIP) est une nouvelle organisation dirigée par les Inuit, créée pour développer et offrir des services aux enfants, aux jeunes et aux familles inuites de l'ensemble du Nunavik. Bien que le NIP relève actuellement de la Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik (RRSSSN), il deviendra sous peu une organisation inuit indépendante.

Dans le cadre de son développement, le NIP met sur pied des services communautaires ancrés dans le savoir, la langue, la culture et les valeurs des Inuit. Par l'entremise du projet Pigiarviliutik, le NIP élabore son premier modèle intégré de prestation de services communautaires à Inukjuak, tout en étendant des services clés à d'autres communautés du Nunavik.

**VOTRE RÔLE**

À titre de technicien(ne) en administration, votre rôle consiste à aider la direction du NIP à demeurer organisée, concentrée et en mesure de faire avancer les choses. Vous travaillerez en étroite collaboration avec la direction et deviendrez un membre de confiance de l'équipe du NIP.

Certains jours, vous pourriez organiser des réunions, préparer des documents et assurer le suivi des décisions. D'autres jours, vous pourriez coordonner des déplacements, résoudre un problème technologique, améliorer un système de classement ou trouver une meilleure façon de faire. Cette assignation convient à une personne qui fait preuve d'initiative, qui anticipe ce qui doit être fait et qui est à l'aise de travailler au sein d'une organisation dirigée par les Inuits en pleine croissance, où les priorités peuvent changer et où tout ne s'accompagne pas d'un processus établi.

**DESCRIPTION**

- Gérer l'agenda, les réunions, les rendez-vous et les priorités de la direction ;
- Organiser les déplacements, l'hébergement et la logistique des réunions ;
- Fournir un soutien administratif à l'équipe de la haute direction et au conseil d'administration ;
- Coordonner les réunions, préparer les ordres du jour et la documentation, prendre des notes et rédiger les procès-verbaux ;
- Tenir un registre des décisions clés et des points d'action, et assurer un suivi afin que les engagements soient menés à terme ;
- Préparer la correspondance, les présentations et d'autres documents ;

- Organiser l'information de façon à ce que les documents importants soient faciles à retrouver ;
- Recevoir, vérifier et traiter les factures soumises par la haute direction, et en assurer le suivi pour approbation et paiement ;
- Contribuer aux tâches administratives courantes, notamment les formulaires, les comptes de dépenses et d'autres travaux de bureau ;
- Aider à coordonner les communications avec les membres du conseil, le personnel et les partenaires externes ;
- Utiliser Microsoft 365 et d'autres outils numériques pour faciliter le travail quotidien ;
- Déterminer des façons simples d'améliorer les processus administratifs et contribuer à leur mise en œuvre ;
- Traiter les renseignements sensibles et confidentiels avec discrétion ;
- Prêter main-forte partout où c'est nécessaire, au fur et à mesure que le NIP prend de l'expansion.

**EXIGENCES**

- **Pour les candidat(e)s bénéficiaires de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois, une combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra être considérée** ;
- 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 à titre d'adjoint(e) de direction, en soutien administratif ou dans un rôle similaire ;
- La connaissance du réseau de la santé et des services sociaux du Québec, des services de protection de la jeunesse ou du réseau de services du Nunavik constitue un atout ;
- Bonne communication en anglais ; maîtrise d'au moins deux des trois langues utilisées au Nunavik (inuktitut, anglais, français).

**COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉ**

- Engagement démontré envers la sécurisation culturelle et l'humilité, avec la capacité d'adapter votre façon de travailler aux réalités des Nunavimmiut et de soutenir une organisation dirigée par les Inuit ;
- Intérêt sincère pour la culture et la langue inuit ainsi que pour la vie au Nunavik, et ouverture à apprendre des communautés desservies par le NIP ;
- Autonomie, débrouillardise dans la recherche de solutions et fierté à assurer le bon déroulement des activités ;
- Grand sens de l'organisation, souci du détail et fiabilité, avec la capacité d'anticiper les besoins et de mener les choses à terme ;
- Excellente connaissance de Microsoft 365 et aisance à apprendre et à utiliser de nouvelles technologies ;
- Capacité à préparer des documents clairs et professionnels et à transformer les discussions en procès-verbaux, décisions et points d'action concis ;
- Aisance tant avec les tâches administratives courantes qu'avec les responsabilités qui exigent du jugement et de l'initiative ;
- Capacité à s'adapter facilement à l'évolution des priorités et à être à l'aise dans une organisation où les processus sont encore en développement ;
- Discrétion et aisance dans le traitement de renseignements confidentiels ou sensibles.

ᓄᓇᕗᑦ ᐃᓚᖏᑦ ᐃᓕᓴᕐᓂᐊᓕᖅᑐᑦ ᑲᑎᒪᔨᖅ
RÉGIE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DU NUNAVIK
NUNAVIK REGIONAL BOARD OF HEALTH AND SOCIAL SERVICES

**INFORMATIONS ADDITIONNELLES**

- **Lieu de travail :** Cette assignation peut être exercée au Nunavik ou à partir du sud du Québec, avec des déplacements occasionnels au Nunavik. La personne retenue sera encouragée à passer les premiers mois à Puvirnituq pour son intégration et sa familiarisation avec le NIP et les communautés qu'il dessert ;
- Veuillez noter que les entrevues pourraient avoir lieu au cours des semaines du **7 décembre ou du 14 décembre 2026 ;**
- La personne candidate répondant aux exigences du poste et possédant un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée pourrait se voir offrir un emploi à titre de spécialiste en procédés administratifs. Dans ce cas, les tâches attribuées et l'échelle salariale applicable seraient adaptées à ce titre d'emploi.

**La priorité sera accordée aux candidat(e)s bénéficiaires de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois.**

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Assignation temporaire à temps plein, 35 heures/semaine ;
- Quart 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 être admissibles à diverses primes, notamment **une prime de rétention, une prime d'éloignement et une prime de coût de la vie.** Pour les personnes embauchées à plus de 50 km de Kuujjuaq, un logement à faible coût est fourni, de même que le remboursement des frais de déménagement et d'entreposage. De plus, des voyages personnels annuels de Kuujjuaq vers le point d'embauche sont inclus, 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 # 2026-082, 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