



ᐅᑦᑎᐅᑦ ᐅᑦᑎᐅᑦ ᐅᑦᑎᐅᑦ
Building Nunavut Together
Nunavut Iluqatigiingniq
Bâtir le Nunavut ensemble

POSSIBILITÉ D'EMPLOI AU GOUVERNEMENT DU NUNAVUT

Titre : Agente ou agent de liaison du gouvernement

Ministère : Exécutif et Affaires intergouvernementales

Localité : Clyde River

Référence : 02-506234

Type d'emploi : Poste permanent

Salaire : 70 083 \$ par année (37,5 heures/semaine)

Indemnité de vie dans le Nord : 22,978\$ par année

Syndicat : Ce poste est régi par la convention du Syndicat des employés du Nunavut (SEN).

Logement : Aucun logement subventionné n'est offert pour ce poste.

Date de clôture : 23 octobre 2020 à minuit (HE)

Il s'agit d'un poste de nature très délicate; par conséquent, une vérification satisfaisante du casier judiciaire et des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables est requise.

Conformément à la directive 518 sur la MRH, cette possibilité d'emploi est réservée aux Inuits du Nunavut.

Sous l'autorité de la superviseuse régionale ou du superviseur régional de la région du Qikiqtaaluk, l'agente ou l'agent de liaison du gouvernement communique l'information du gouvernement du Nunavut (GN), offre ses services à l'échelle locale et établit un dialogue avec la population. Les agentes et agents de liaison étant les points de contact centraux dans chaque localité, la ou le titulaire du poste devra faire preuve d'un professionnalisme exemplaire et offrir des services de très grande qualité. Pour ce faire, elle ou il facilitera l'accès aux services gouvernementaux, veillera à la diffusion et à la communication de renseignements fiables, fournira des services bilingues (en inuktitut et en anglais), recueillera les commentaires de la population au sujet du GN, assurera la prestation de certains programmes gouvernementaux à l'échelle locale et coordonnera les efforts de collaboration des organismes gouvernementaux.

L'agente ou l'agent de liaison joue un rôle de premier plan dans la mise en œuvre de l'orientation stratégique du programme des agents de liaison du gouvernement et s'assure que les mesures prises reflètent les priorités, les buts et les objectifs du GN. La ou le titulaire du poste assure la coordination et l'intégration des activités du bureau de liaison du gouvernement et veille à ce que le résultat de ces activités cadre avec le mandat et la vision du GN. Elle ou il est responsable du budget du bureau de liaison du gouvernement et doit veiller au respect des politiques financières, du Guide de l'administration financière et de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Le poste d'agente ou d'agent de liaison exige une excellente connaissance des procédures et des processus politiques et gouvernementaux du Nunavut et du Nord, notamment la Loi sur la gestion des finances publiques et le Guide de l'administration financière. La ou le titulaire du poste doit posséder de l'expérience en gestion de situations complexes et délicates, en relations avec les médias et en résolution de problèmes. Elle ou il doit également avoir de l'expérience en mise en œuvre de programmes de services et en sensibilisation auprès d'intervenantes et intervenants. Elle ou il doit en outre posséder d'excellentes compétences en informatique et être disposé à apprendre le fonctionnement de nouveaux programmes et services du GN dans le but de relayer cette information à la population. Elle ou il doit pouvoir travailler seule ou seul et posséder la motivation nécessaire pour bâtir des liens fondés sur la confiance et la crédibilité avec un éventail de clients. De plus, elle ou il doit avoir beaucoup d'entregent et pouvoir travailler efficacement avec d'autres organisations. Enfin, une connaissance générale de la législation, de la réglementation et des politiques du GN est nécessaire pour occuper ce poste.

Les connaissances, les compétences et les aptitudes requises pour ce poste s'acquièrent généralement dans le cadre d'études menant à l'obtention d'un diplôme de 12^e année reconnu, ainsi

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV et une lettre d'accompagnement à l'adresse igloolik_hr@gov.nu.ca. Veuillez indiquer le NUMÉRO DE RÉFÉRENCE du poste en objet.

- Le gouvernement du Nunavut souscrit au principe de la représentativité de l'effectif, qui favorise la compréhension et la satisfaction des besoins des Nunavummiutes et des Nunavummiuts. La priorité est accordée aux bénéficiaires de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut. Les candidates et candidats qui désirent profiter de la Politique de priorité d'embauchage doivent clairement indiquer qu'ils y sont admissibles.
- Pour certains postes, l'embauche est permise sous réserve qu'en l'existence d'un casier judiciaire, celui-ci soit jugé acceptable. Le fait de posséder un casier judiciaire n'élimine pas d'emblée l'étude du dossier d'une candidate ou d'un candidat.
- Les candidates et candidats peuvent envoyer leur CV dans la langue officielle de leur choix.
- Une liste d'admissibilité pourrait être créée pour pourvoir de futurs postes vacants.
- Il est possible d'obtenir les descriptions de poste par télécopieur, par courriel ou sur le site web.
- Nous communiquerons uniquement avec les candidates et candidats retenus pour une entrevue.

COORDONNÉES : Ministère des Human Ressources,
gouvernement du Nunavut
C. P. 239, Igloolik (Nunavut) X0A 0L0
<https://gov.nu.ca/fr/public-jobs>

Téléphone : 867 934-2025
Sans frais : 1 800 682-9033
Télécopieur : 867 934-2027
Courriel : igloolik_hr@gov.nu.ca

