



ᐅᑦᑕᑦᑕᑦᑕᑦᑕᑦᑕᑦᑕᑦᑕᑦᑕ
Building Nunavut Together
Nunavut Iluqatigiingniq
Bâtir le Nunavut ensemble

POSSIBILITÉ D'EMPLOI AU GOUVERNEMENT DU NUNAVUT

Poste : Secrétaire de direction
Ministère : Santé
Localité : Iqaluit
Numéro de référence : 10-506443

Type d'emploi : Poste permanent

Salaire : 67 919 \$ par année (37,5 heures/semaine)
Indemnité de vie dans le Nord : 15 016 \$ par année
Statut syndical : Groupe des employés exclus (EXC)
Logement : Aucun logement subventionné n'est offert pour ce poste.
Date de clôture : 29 Janvier, 2021 à minuit (HE)

Cette possibilité d'emploi est ouverte à toutes et à tous.

Sous l'autorité de la sous-ministre adjointe ou du sous-ministre adjoint des opérations du ministère de la Santé, la ou le secrétaire de direction a pour mandat de fournir des services administratifs généraux et des services de gestion de bureau à la sous-ministre adjointe ou au sous-ministre adjoint de la Santé, ce qui l'amène à traiter des renseignements sensibles et confidentiels au quotidien.

La ou le titulaire du poste gère et coordonne le bureau de la sous-ministre adjointe ou du sous-ministre adjoint en s'acquittant efficacement et minutieusement de tâches administratives, financières et de secrétariat. Elle ou il doit en outre prêter assistance à cette dernière ou à ce dernier pour la production des documents émanant du bureau ministériel (notes d'information, mémoires soumis au Conseil des ministres, demandes de décision, etc.). Enfin, à titre de principale personne-ressource pour la clientèle et les autres ministères devant discuter avec la sous-ministre adjointe ou le sous-ministre adjoint ou le ministère, elle ou il joue un rôle déterminant dans l'entretien des relations avec le public et les ministères.

Les connaissances, les compétences et les aptitudes requises pour ce poste s'acquièrent généralement par l'obtention d'un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et d'un certificat reconnu en secrétariat ou en administration de bureau, et dans le cadre de deux (2) années d'expérience professionnelle à un poste semblable, dans un environnement de bureau similaire.

Les langues officielles du Nunavut sont l'inuktitut, l'inuinnaqtun, l'anglais et le français. La maîtrise de l'inuktitut est requise. La connaissance de la langue, des communautés, de la culture et du territoire inuits ainsi que de l'Inuit Qaujimagatuqangit constitue un atout.

Une combinaison jugée acceptable d'études et d'expérience pourrait être prise en considération.

Une liste d'admissibilité pourrait être établie afin de pourvoir de futurs postes vacants.

Pour postuler à cet emploi, veuillez courrieller votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse gnhr@gov.nu.ca. Veuillez inscrire le NUMÉRO DE RÉFÉRENCE dans l'objet de votre courriel.

- Le gouvernement du Nunavut souscrit au principe de la représentativité de l'effectif, afin de mieux comprendre et satisfaire les besoins des Nunavummiutes et Nunavummiuts. La priorité est accordée aux Inuites et Inuits du Nunavut. Les candidates et candidats qui désirent profiter de la Politique de priorité d'embauche 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 de la candidature.
- Les candidates et candidats peuvent envoyer leur CV dans la langue officielle de leur choix.
- Une liste d'admissibilité pourrait être établie afin de pourvoir de futurs postes vacants.
- Il est possible d'obtenir les descriptions de poste par télécopieur, par courriel ou sur le site web.
- Seules les personnes invitées pour une entrevue seront contactées.

COORDONNÉES : Ministère des Ressources humaines
Gouvernement du Nunavut
C. P. 1000, succursale 430, Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0
www.gov.nu.ca/fr/human-resources-fr

Téléphone : 867 975-6222
Sans frais : 1 888 668-9993
Télécopieur : 867 975-6220
Courriel : gnhr@gov.nu.ca