



Les principales responsabilités de la personne retenue seront notamment les suivantes :

- Faciliter et maintenir des relations de travail harmonieuses dans la réalisation des projets et dans l'exploitation et l'entretien des biens immobiliers;
- Participer à l'élaboration de nouveaux programmes, stratégies politiques et initiatives gouvernementales;
- Faire des recherches sur les lois, les politiques et les procédures et fournir des renseignements appropriés aux bureaux de la Société d'habitation du Nunavut, aux ministères du GN, aux propriétaires, aux occupants et aux autorités contractantes;
- Coordonner tous les contrats de location des logements pour le personnel dans la ville d'Iqaluit et au Nunavut, selon les besoins.

Les connaissances, les compétences et les aptitudes nécessaires à cet emploi s'acquièrent habituellement au moyen d'un diplôme en administration des affaires (B.A.A.) ou d'études postsecondaires comparables en gestion immobilière ou en gestion des contrats, ou d'un titre de l'Institut canadien de l'immeuble et deux (2) ans d'expérience de travail en gestion des contrats ou en gestion immobilière.

Une combinaison acceptable d'études et d'expérience pourrait être prise en compte pour ce poste. Nous vous encourageons à postuler si vous possédez les années d'études ou une expérience équivalente aux exigences en matière d'études et d'expérience décrites ci-dessus.

Les langues officielles du Nunavut sont l'inuktitut, l'anglais et le français. Les candidats ou candidates peuvent soumettre leur curriculum vitæ dans n'importe laquelle des langues officielles du Nunavut. La maîtrise de plus d'une des langues officielles du Nunavut serait considérée comme un atout. La connaissance de l'Inuit Qaujimagatuqangit, de l'inuktitut, des collectivités, de la culture et du territoire inuits ainsi qu'une expérience de travail en milieu interculturel nordique constituent également des atouts.

Une liste des personnes admissibles peut être créée afin de pourvoir les postes à doter actuels et futurs à la Société d'habitation du Nunavut dans toutes les collectivités.

Pour postuler, veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitæ par courriel à NHCCareers@gov.nu.ca. Veuillez inscrire le numéro de référence dans l'objet de votre courriel.

- Le gouvernement du Nunavut s'engage à ce que son effectif soit représentatif de sa population. Par conséquent, la priorité sera accordée aux Inuit(e)s du Nunavut qui se définissent comme Inuit(e) inscrit(e) en vertu de l'Accord du Nunavut conformément aux dispositions de la Politique de priorité d'embauche.
- Les fonctionnaires du gouvernement du Nunavut qui sont en période d'essai doivent obtenir et fournir une autorisation écrite de l'administration générale du ministère qui les emploie. Ladite autorisation écrite doit accompagner le dossier de candidature pour que celui-ci soit pris en considération.
- Le fait de posséder un casier judiciaire n'exclut pas nécessairement la prise en compte d'une candidature. Les casiers judiciaires seront évalués en fonction de la portée et des obligations du poste. Par ailleurs, cette mesure s'applique uniquement pour les postes exigeant une vérification satisfaisante du casier judiciaire ou de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.
- Les candidats ou candidates peuvent soumettre leur curriculum vitæ dans n'importe laquelle des langues officielles du Nunavut.
- Nous communiquerons uniquement avec les candidats et candidates retenue(s) pour une entrevue.
- Les candidats ou candidates possédant une attestation pour des études postsecondaires achevées à l'étranger ont la responsabilité de faire évaluer cette attestation par un établissement d'enseignement canadien reconnu. Le manquement à cette obligation peut donner lieu au rejet de leur candidature.