



ᐅᑭᑦᑭᑦᑭᑦ ᐅᑭᑦᑭᑦᑭᑦ ᐅᑭᑦᑭᑦᑭᑦ
Building Nunavut Together
Nunavutluqatigiingniq
Bâtir le Nunavut ensemble

POSSIBILITÉ D'EMPLOI AU GOUVERNEMENT DU NUNAVUT

Poste : Secrétaire d'école

Ministère : Éducation

Localité : Pond Inlet

Numéro de référence :

505797 *Term* (poste à durée déterminée) et 506381 *Indeterminate* (poste à durée indéterminée)

Type d'emploi : Un poste à durée déterminée venant à échéance le 3 septembre 2021; et un poste à durée indéterminée.

Salaire : 63 804 \$ par année (37,5 heures/semaine)

Indemnité de vie dans le Nord : 24 214 \$ par année

Statut syndical : Syndicat des employé-e-s du Nunavut

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

Date de clôture : 11 décembre 2020 @ minuit HNE

Il s'agit d'un poste de nature très délicate. Aussi une vérification satisfaisante du casier judiciaire et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est-elle requise.

Conformément à la directive 518 du *Manuel des ressources humaines*, cette possibilité d'emploi s'adresse uniquement aux Inuites et Inuits du Nunavut résidant à Pond Inlet.

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur d'école, la ou le secrétaire agit comme intermédiaire entre le public et l'école, et assure la gestion des documents nécessaires au bureau responsable des opérations scolaires du Qikiqtaaluk. En votre qualité de secrétaire, on s'attend à ce que vous vous occupiez de la tenue de tous les dossiers pour l'école et le personnel ainsi que du bon fonctionnement général de l'école.

De plus, vous répondez au téléphone, interprétez et traduisez lors de rencontres entre les parents et le personnel enseignant, traduisez des lettres et des documents pédagogiques, et effectuez les tâches générales de bureau (dactylographie, classement, tenue de dossiers, etc.) de même que d'autres tâches assignées par la directrice ou le directeur. Vous devez également faire preuve de discrétion absolue et comprendre le plan et le manuel d'intervention en cas de crise des écoles.

Vous devez avoir une connaissance des routines de bureau et d'école, des programmes d'enseignement offerts, de l'équipement de bureau courant (photocopieuse, système téléphonique, télécopieur, plastifieuse, ordinateur, système de renseignements sur les élèves, etc.) des systèmes de classement, du système de classification des documents administratifs, de la politique Inuuqatigiitsiarniq de l'administration scolaire de district et du code d'éthique et de valeurs de la fonction publique du gouvernement du Nunavut. Vous devez pouvoir utiliser des logiciels comme Word, Excel, FileMaker Pro et Maplewood.

Ces compétences s'acquièrent par la réussite du programme de formation en secrétariat du Collège de l'Arctique du Nunavut ou par l'équivalent d'une 12^e année. Il est aussi essentiel d'avoir une maîtrise raisonnable de l'inuktitut et de l'anglais et au moins deux années d'expérience de travail connexe.

Une combinaison jugée acceptable d'études, d'expérience, de connaissances, d'aptitudes et de compétences pourrait être prise en considération.

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

Pour postuler, veuillez acheminer une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae par courriel à igloolik_hr@gov.nu.ca. Veuillez inclure le numéro de référence dans l'objet de votre courriel.

- Le gouvernement du Nunavut s'engage à ce que sa main-d'œuvre reflète la population nunavoise afin de bien comprendre et satisfaire les besoins de celle-ci. La priorité sera accordée aux Inuites et Inuits du Nunavut. Quiconque désire profiter de la politique de priorité d'embauche du Nunavut doit explicitement indiquer son admissibilité à celle-ci.
- L'embauche à certains postes nécessite une vérification du casier judiciaire satisfaisante. Le fait de posséder un casier judiciaire n'exclut pas nécessairement la prise en compte d'une 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 tâches par télécopieur, par courriel ou sur le site web.
- Seules les personnes invitées à une entrevue seront contactées.

COORDONNÉES : Ministère des Ressources humaines
Gouvernement du Nunavut
C. P. 239, Igloolik (Nunavut) X0A 0L0
Igloolik_HR@gov.nu.ca

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