



ᐅᑎᑎᑦᑭᑦ ᐱᑦᑭᑦᑭᑦᑭᑦᑭᑦ
Building Nunavut Together
Nunavut Iluqatigiingniq
Bâtir le Nunavut ensemble

POSSIBILITÉ D'EMPLOI AU GOUVERNEMENT DU NUNAVUT

Poste : Secrétaire d'école
Ministère : Éducation
Localité : Sanirajak

Numéro de référence : 506380

Type d'emploi : À temps partiel,
jusqu'au 6 août 2021

Salaire : 32,72 \$ de l'heure (18,75 heures/semaine)
Indemnité de vie dans le Nord : 12,08 \$ de l'heure
Statut syndical : Syndicat des employés du
Nunavut (SEN)
Logement : Aucun logement subventionné n'est
offert pour ce poste.
Date de clôture : 11 décembre 2020 à minuit (HE)

Il s'agit d'un poste de nature très délicate et une vérification du casier judiciaire jugée acceptable ainsi qu'une attestation de la capacité à travailler auprès d'une clientèle vulnérable sont requises.

Conformément à la directive 518 du *Manuel des ressources humaines*, cette offre d'emploi est strictement réservée aux Inuites et Inuits du Nunavut résidant à Sanirajak (Hall Beach).

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur d'école, la ou le secrétaire d'école a pour mandat d'agir comme intermédiaire entre la population et l'école, et d'assurer la coordination des documents destinés au bureau régional de la Division des opérations scolaires – Qikiqtaaluk. La ou le titulaire du poste s'occupe également de la tenue des dossiers de l'établissement et du personnel et veille au bon fonctionnement global de l'école.

Elle ou il répond au téléphone, fournit des services d'interprétation et de traduction lors des réunions parents-enseignants, traduit des lettres et d'autres documents scolaires et s'acquitte de fonctions administratives de nature générale (dactylographie, classement, tenue de dossiers, etc.), sous la supervision de la directrice ou du directeur.

Les candidates et candidats doivent avoir une bonne connaissance des activités quotidiennes scolaires et de bureau, des programmes scolaires offerts, de l'équipement bureautique (photocopieuse, téléphone, télécopieur, machine à plastifier, ordinateur, Système de renseignements sur les élèves), et des différents logiciels (Word, Excel, SIS/Maple wood et FirstClass).

Ces compétences s'acquièrent généralement dans le cadre du programme de secrétariat du Collège de l'Arctique du Nunavut, ou d'études équivalent à une 12^e année (bonne maîtrise de l'inuktitut et de l'anglais requise) et d'au moins deux années d'expérience pertinente.

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 lgloolik_hr@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. 239, Igloolik (Nunavut) X0A 0L0
lgloolik_hr@gov.nu.ca

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