



ᖃᑦᑕᑦᑕᑦᑕ ᑲᑭᑭᑦᑕᑦᑕᑦᑕᑦᑕ ᑕᑦᑕᑦᑕᑦᑕ
Qulliq Energy Corporation
Société d'énergie Qulliq
Qulliq Alruyaktuqtunik Ikumatjutiit

Chargée d'approvisionner les citoyens du Nunavut en énergie sécuritaire, fiable et efficace provenant de sources traditionnelles et renouvelables, la **Société d'énergie Qulliq** offre de nombreux postes d'intérêt pour les personnes désireuses de traduire leurs compétences et leur savoir-faire en réussite professionnelle. C'est votre cas? Joignez-vous à notre équipe! Profitez de nos grands espaces, accomplissez un travail gratifiant dans divers milieux, et contribuez au bien-être de tous les Nunavummiuts tout en donnant un nouveau souffle à votre carrière, dès aujourd'hui et pour l'avenir.

AGENTE OU AGENT DES COMMUNICATIONS

IQALUIT (NUNAVUT) – N° de référence : QEC-18-006

Dans une organisation comme la Société d'énergie Qulliq, dont les activités sont géographiquement dispersées dans plusieurs collectivités du Nunavut, le rôle des communications est vital pour le maintien du lien entre les acteurs internes et externes : le personnel travaillant en région éloignée, les ministères du Nunavut, le grand public. Si vous aimez relever des défis et explorer de nouvelles avenues, poursuivez votre lecture.

Sous l'autorité de la ou du gestionnaire des communications intégrées, vous participerez à l'élaboration de produits de communications à l'intérieur et à l'extérieur de la division, à la planification des activités en relations publiques et à la gestion des outils de médias sociaux. Une partie importante et intégrale de votre mandat consiste à aider la Société à remplir ses responsabilités en vertu de la Loi sur les langues officielles et de la Loi sur la protection de la langue inuit en veillant à ce que les clientèles cibles accèdent à des produits de communications culturellement pertinents et dans leur langue de prédilection.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Préparer et distribuer des communiqués d'intérêt public sur les pannes prévues et imprévues, les préoccupations en matière de sécurité publique, etc.;
- Faire l'ébauche et la révision des déclarations ministérielles, des communiqués de presse et de la correspondance de la direction;
- Participer à la création et à la mise à jour des initiatives de communication de la Société, tant sur intranet que sur Internet;
- Faire une veille de l'image de marque de la Société en effectuant la coordination des signatures électroniques, des cartes de visite et du matériel promotionnel, et s'assurer que toute documentation de la Société porte cette marque et soit traduite dans les langues officielles;
- Collaborer avec les entrepreneurs et les agences de création à la mise en œuvre de matériel pour fins de publicités, de promotions et de campagnes sur les réseaux sociaux;
- Participer aux activités entourant l'engagement de la Société dans des programmes de bourses d'études, de commandites et de dons d'entreprise;
- Assurer la coordination du personnel qui participe, au nom de la Société, à des colloques, présentations ou salons professionnels;
- Collaborer aux préparatifs entourant les présentations et les allocutions de la direction générale;
- Établir et cultiver des relations positives avec la collectivité et les médias;
- Effectuer une analyse quotidienne des secteurs de l'énergie et des services publics pour la direction générale, le conseil d'administration et le bureau du ministre de la Société.
- Créer et tenir à jour une bibliothèque numérique de photographies, de vidéos ainsi que d'autres types de matériel visuel;
- Coordonner les traductions pour les départements de la Société auprès du Bureau des langues et de tierces parties;
- Élaborer des rapports concernant les initiatives en langue inuite pour le ministère de la Culture et du Patrimoine;
- Aider la ou le gestionnaire des communications intégrées à préparer la partie narrative du rapport annuel.



ᓴᑦᑕᑕᓄᑦ ᓅᓱᓴᓴᓄᑦ ᓅᓱᓴᓴᓄᑦ ᓴᓴᓴᓄᑦ
Qulliq Energy Corporation
Société d'énergie Qulliq
Qulliq Alruyaktuqtunik Ikumatjutiit

COMPÉTENCES REQUISES :

- Diplôme d'études postsecondaires et deux années ou plus d'expérience dans le domaine des communications, des relations publiques ou du marketing;
- Habileté dans la création, la mise en page et la rédaction de dépliants, de présentations, de pages web, de matériel pour les réseaux sociaux et de rapports ministériels; souci constant de produire du travail de qualité supérieure et de respecter des normes rigoureuses en matière de confidentialité;
- Aptitude à travailler en équipe et de façon autonome, ainsi qu'à jongler avec des priorités concurrentes;
- Professionnalisme dans les interactions avec tous les échelons du personnel et de la direction;
- Aptitudes pour apprendre des technologies inédites;
- Fortes aptitudes pour l'expression écrite et orale, la recherche, la résolution de problèmes et la gestion de temps; sens de l'organisation et grande polyvalence;
- Sens poussé du service à la clientèle et grande minutie;
- Maîtriser la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

ATOUTS :

- Posséder de l'expérience dans la planification stratégique, la gestion de la réputation, les relations avec les médias, la création d'images ou le graphisme;
- Savoir utiliser Adobe Acrobat, Illustrator, Photoshop et InDesign;
- Connaitre les valeurs sociétales inuites et comprendre les Inuit Qaujimajatuqangit;
- Connaitre le Nunavut, son territoire, ses langues et sa culture;
- Parler l'inuktitut ou le français;
- Connaitre l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut ainsi que la culture et la réalité politique du nord.

Nous offrons un salaire compétitif variant de 79 170 \$ à 97 129 \$ par année et des avantages sociaux complets, dont une indemnité de vie dans le Nord de 15 016 \$ par année. Ce poste est régi par la convention collective du Syndicat des employés du Nunavut. Un logement subventionné est offert pour ce poste.

La préférence sera accordée aux Inuites et Inuits du Nunavut; si aucun Inuit du Nunavut n'est retenu, le poste sera offert pour un mandat de deux à trois ans.

Faites parvenir, d'ici le **15 juin 2018**, votre candidature par courriel à hr@qec.nu.ca.

ou par la poste à : **Ressources humaines, Société d'énergie Qulliq C. P. 420, Baker Lake (Nunavut) X0C 0A0**

Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste offert. Veuillez toutefois noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.

qec.nu.ca