



ᓂᓄᓐᓂᓄᓐ ᓃᓄᓐᓂᓄᓐ ᓂᓄᓐᓂᓄᓐ ᓂᓄᓐᓂᓄᓐ  
Qulliq Energy Corporation  
Société d'énergie Qulliq  
Qulliq Alruyaktuqtunik Ikumatjutiit

La **Société d'énergie Qulliq (SEQ)**, chargée d'approvisionner les citoyennes et citoyens du Nunavut en énergie sûre, fiable et efficace provenant de sources conventionnelles et renouvelables, offre de nombreux postes intéressants pour les personnes désireuses de traduire leurs compétences et leur savoir-faire en réussite professionnelle. C'est votre cas? Joignez-vous à notre équipe! Donnez un nouveau souffle à votre carrière, dès maintenant et pour l'avenir, en profitant des grands espaces, en réalisant un travail gratifiant dans différents environnements et en ayant la chance de contribuer au bien-être de toutes les Nunavummiutes et de tous les Nunavummiuts.

### **COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES SERVICES À LA DIRECTION**

IQUALUIT (Nunavut) – n° de réf. QEC-17-026

La personne recherchée doit savoir rester calme même sous pression, avoir le souci du détail et un très grand sens de l'organisation, être apte à gérer simultanément plusieurs demandes et priorités, et à établir des relations de travail harmonieuses avec les clients, les collègues et le public, tout en assurant le bon fonctionnement du bureau du président-directeur général.

La ou le titulaire du poste doit démontrer une confiance et une aisance lui permettant de travailler avec des personnes de tous les niveaux hiérarchiques, à l'interne comme à l'externe. Son rôle est de fournir des services et un soutien administratifs en respectant la confidentialité, notamment dans le cadre d'affectations spéciales de la Société, et soutenir la direction générale. Par ailleurs, elle ou il occupera le poste de secrétaire au sein du conseil d'administration et, à ce titre, offrira un soutien opérationnel et administratif à ce dernier, aidera la présidence à établir et à gérer le cadre de gouvernance, et conseillera les membres en matière d'exigences et de questions de gouvernance. La personne recherchée doit être une communicatrice hors pair et avoir les aptitudes nécessaires pour servir d'intermédiaire entre le conseil d'administration et la haute direction/direction générale en ce qui concerne les décisions, les exigences et les demandes du conseil.

#### **FONCTIONS**

- Fixer les rendez-vous, organiser les déplacements, préparer la correspondance et réviser les rapports et les présentations destinés au président;
- Offrir un soutien administratif au comité de la haute direction;
- Gérer la circulation des documents et des dossiers administratifs dans le bureau de direction;
- Gérer les frais de bureau (fournitures, services de traiteur, factures, paiements, etc.);
- Assurer la toute logistique pour le conseil d'administration et le comité, et réviser les documents du conseil;
- Préparer et gérer le budget de fonctionnement et d'entretien du conseil d'administration;
- Préparer et distribuer les procès-verbaux et les détails sur les résolutions et les décisions pour veiller à la prise des mesures prévues;
- Gérer le processus de nomination des membres du conseil et voir à la préparation et au dépôt des textes réglementaires;
- Soutenir l'avocat de la Société pour veiller au respect des exigences légales et visant le dépôt de documents;
- Faire le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des directives et politiques du conseil d'administration en matière de gouvernance.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- Diplôme ou certificat en administration des affaires ou de bureau;
- Grade universitaire en administration des affaires, en sciences sociales ou dans toute autre discipline connexe (atout);
- De trois à cinq ans d'expérience dans un poste de gouvernance connexe;
- Familiarité avec le travail avec un conseil d'administration et son service administratif;



ᓂᓃᓃᓃᓃ ᓃᓃᓃᓃᓃᓃᓃᓃᓃᓃᓃᓃᓃᓃ  
Qulliq Energy Corporation  
Société d'énergie Qulliq  
Qulliq Alruyaktuqtunik Ikumatjutiit

- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite;
- Maîtrise de Microsoft Word et Excel, et des logiciels de planification des horaires et de gestion de tâches;
- Bon jugement pour reconnaître la portée des pouvoirs et protéger les renseignements confidentiels;
- Connaissance du Nunavut, notamment du territoire, des langues et de la culture (atout);
- Maîtrise à l'oral de l'inuktitut, de l'inuinnaqtun ou du français (atout);
- Une combinaison équivalente d'études et d'expérience sera prise en considération.

Nous offrons un salaire allant de 82 173 \$ à 101 848 \$ par année et des avantages sociaux complets, dont une indemnité de vie dans le Nord de 15 016 \$ par année. Le poste n'est pas régi par la convention du Syndicat des employés du Nunavut. Un logement subventionné est offert.

**La priorité sera accordée aux Inuites et Inuits du Nunavut.**

Envoyez votre candidature par courriel d'ici le **25 août 2017** à [hr@qec.nu.ca](mailto:hr@qec.nu.ca).

Vous pouvez aussi l'envoyer par la poste à l'adresse suivante : **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 noter toutefois que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus.

**qec.nu.ca**