



ᑭᓄᓐᑭᓄᓐ ᑲᓄᓐᑭᓄᓐ ᑭᓄᓐᑭᓄᓐ ᑭᓄᓐᑭᓄᓐ
Qulliq Energy Corporation
Société d'énergie Qulliq
Qulliq Alruyaktuqtunik Ikumatjutiit

La **Société d'énergie Qulliq (SEQ)**, chargée de fournir à la population du Nunavut une énergie sécuritaire, fiable et efficace provenant de sources conventionnelles et renouvelables, 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! 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 tous les Nunavummiuts.

ADMINISTRATEUR/ADMINISTRATRICE AU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

Baker Lake, Nunavut – N° de référence : QEC-17-023

Vous êtes un professionnel ou une professionnelle de l'administration fiable possédant d'excellentes compétences interpersonnelles et organisationnelles, voici pour vous l'occasion de saisir une excellente possibilité d'avancement professionnel.

Sous l'autorité de la ou du gestionnaire du développement organisationnel (DO), vous travaillerez dans les différents services de la SEQ dans le cadre de ce poste de perfectionnement qui vous permettra d'explorer des postes de diverses nature avant de possiblement choisir une discipline rattachée ou non au service des ressources humaines et du développement organisationnel (RH et DO).

FONCTIONS :

- Soutenir les différents programmes du service de RH et de DO, notamment le Plan d'embauchage des Inuits (PEI) de la SEQ, et les activités de formation et de perfectionnement professionnel du personnel;
- Exécuter des tâches essentielles liée au recrutement, notamment publier des offres d'emploi, examiner les curriculum vitae, contacter les candidats et organiser des entrevues;
- Exécuter de la recherche (à l'interne et à l'externe);
- Rédiger et tenir à jour des rapports;
- Exécuter d'autres tâches ou projets de DO, conformément aux directives de la ou du gestionnaire du DO.

EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme d'études secondaires ou certificat de connaissances générales (GED);
- Un diplôme ou un certificat d'études collégiales en RH, en administration des affaires ou en administration de bureau est un atout;
- De la formation en orientation professionnelle ou en perfectionnement professionnel est un atout;
- Deux ans d'expérience dans un rôle administratif pertinent (de préférence dans un milieu de RH);
- Le candidat ou la candidate doit être très fiable et capable d'assurer la plus stricte confidentialité lors du traitement de renseignements sensibles concernant les employés et les différents dossiers de ressources humaines;
- Excellentes compétences en informatique, notamment MS Word, MS Visio, MS Excel et MS Power Point, courriel, Internet et recherche sur Internet;
- Solides compétences de résolution de problème;
- Solides compétences organisationnelles et de gestion du temps, notamment une bonne capacité de concentration, le souci du détail, la capacité d'établir des priorités et d'exécuter des tâches multiples;
- La maîtrise de l'inuktitut est un atout.

Nous offrons un salaire s'échelonnant de 62 848 \$ à 74 821 \$ par année, et des avantages sociaux complets, dont une indemnité de vie dans le Nord de 24 381 \$ par année. Le poste est régi par la convention du Syndicat des employés du Nunavut. Aucun logement subventionné n'est prévu pour ce poste.

La priorité sera accordée aux Inuites et Inuits du Nunavut.

Envoyez votre candidature d'ici le **11 août 2017** par courriel à hr@qec.nu.ca, ou 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. Veuillez noter toutefois que nous ne communiquerons qu'avec les candidate et candidats retenus.