ᑲᑎᒪᔨᑦ ᓄᓇᕗᑦ ᐱᖃᓐᓇᕐᓂᖅᓱᒃᑐᖅ
Building Nunavut Together
Nunavuliuqatigiingniq
Bâtir le Nunavut ensemble

GOUVERNEMENT DU NUNAVUT

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Analyste des politiques - Réaffichage

Ministère : Ressources humaines
Collectivité : Iqaluit
Référence : 04-508170

Type d'emploi : Poste à durée indéterminée

Salaire : 100 780 $ à 114 378 $ par année, 37,5 heures par semaine
Prime de vie dans le Nord : 16 008 $ par année
Syndicat : Poste non syndiqué
Logement : Aucun logement subventionné n'est offert pour ce poste
Date de clôture : Jusqu'à ce que le poste soit pourvu

Cette offre d'emploi s'adresse uniquement aux résidents et résidentes d'Iqaluit.

Relevant du ou de la gestionnaire de la Division des politiques et de la planification (le ou la gestionnaire), l'analyste des politiques (l'analyste) est responsable de la recherche, de l'analyse et de la rédaction en ce qui a trait aux politiques et aux directives, aux rapports, aux demandes soumises au Cabinet et au Conseil de gestion financière, ainsi qu'en ce qui concerne le plan d'activités ministériel. Travaillant à la fois de manière autonome et au sein d'une équipe, l'analyste apporte son soutien à l'ensemble du ministère et contribue à l'efficacité globale du ministère dans l'accomplissement de son mandat. L'analyste participe à l'élaboration de documentation pour seconder tous les ministres et sous-ministres lors de leurs apparitions à l'Assemblée législative. La personne titulaire du poste contribue à la planification stratégique et organisationnelle du ministère et coordonne occasionnellement les préparatifs en vue d'activités fédérales, provinciales ou territoriales ainsi que d'autres projets ponctuels.

L'analyste joue un rôle clé en soutenant le ministre, la direction et le ministère dans son ensemble en effectuant des recherches, en contribuant à l'élaboration de lois et de politiques, en assurant le suivi des initiatives continues du ministère, en préparant la documentation de briefing ministérielle, en rédigeant de la correspondance de même qu'en effectuant la recherche et la coordination pour les réponses aux questions posées à l'Assemblée législative. La personne titulaire du poste élabore et coordonne les documents demandés par l'Assemblée législative, tels que les réponses aux recommandations des commissions spéciales ou des groupes de travail de l'Assemblée, en collaboration avec le ou la gestionnaire et le directeur ou la directrice de la Division des politiques et de la planification, ainsi qu'avec les gestionnaires de programmes concernés. La personne titulaire du poste aide le ou la gestionnaire à coordonner et à guider le comité de la haute direction tout au long du processus de planification et veille à ce que des systèmes et des procédures soient en place pour mettre en œuvre les résultats et en assurer le suivi.

Les connaissances, les compétences et les aptitudes nécessaires à cet emploi s'acquièrent habituellement par un diplôme de premier cycle reconnu en politique/administration publique, en sciences sociales, en administration des affaires, en droit ou dans un domaine connexe. Deux (2) ans d'expérience dans l'élaboration et l'analyse de politiques, de programmes et de systèmes publics dans une grande organisation ou dans un cadre gouvernemental sont requises. D'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite sont requises.

Les langues officielles du Nunavut sont l'inuktut, l'anglais et le français. Les candidats ou candidates peuvent soumettre leur curriculum vitæ dans n'importe laquelle des langues officielles du Nunavut. La maîtrise de plus d'une des langues officielles du Nunavut serait considérée comme un atout. La connaissance de l'Inuit Qaujimajatuqangit, de l'inuktut, des collectivités, de

Pour postuler, veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitæ par courriel à IqaluitApplications@gov.nu.ca. Veuillez inscrire la RÉFÉRENCE dans l'objet de votre courriel.

- Le gouvernement du Nunavut s'engage à ce que son effectif soit représentatif de sa population. Par conséquent, la priorité sera accordée aux Inuit(e)s du Nunavut qui se définissent comme Inuit(e) inscrit(e) en vertu de l'Accord du Nunavut conformément aux dispositions de la Politique de priorité d'embauche.
- Les fonctionnaires du gouvernement du Nunavut qui sont en période d'essai doivent obtenir et fournir une autorisation écrite de l'administration générale du ministère qui les emploie. Ladite autorisation écrite doit accompagner le dossier de candidature pour que celui-ci soit pris en considération.
- Le fait de posséder un casier judiciaire n'exclut pas nécessairement la prise en compte d'une candidature. Les casiers judiciaires seront évalués en fonction de la portée et des obligations du poste. Par ailleurs, cette mesure s'applique uniquement pour les postes exigeant une vérification satisfaisante du casier judiciaire ou de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.
- Les candidats ou candidates peuvent soumettre leur curriculum vitæ dans n'importe laquelle des langues officielles du Nunavut.
- Nous communiquerons uniquement avec les candidats et candidates retenu(e)s pour une entrevue.
- Les candidats ou candidates possédant une attestation pour des études postsecondaires achevées à l'étranger ont la responsabilité de faire évaluer cette attestation par un établissement d'enseignement canadien reconnu. Le manquement à cette obligation peut donner lieu au rejet de leur candidature.

COORDONNÉES : Ministère des Ressources humaines
Gouvernement du Nunavut
C.P. 1000, succursale 430, Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0
https://gov.nu.ca/fr/human-resources-fr

Téléphone : (867) 975-6222
Sans frais : 1-888-668-9993
Télécopieur : (867) 975-6220
Courriel : IqaluitApplications@gov.nu.ca

la culture et du territoire inuits ainsi qu'une expérience de travail en milieu interculturel nordique constituent également des atouts.

Une combinaison acceptable d'études et d'expérience pourrait être prise en compte pour ce poste. Nous vous encourageons donc à postuler si vous possédez un bagage d'études ou d'expérience équivalent à la qualification décrite ci-dessus.

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

Pour postuler, veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitæ par courriel à IqaluitApplications@gov.nu.ca. Veuillez inscrire la RÉFÉRENCE dans l'objet de votre courriel.

- Le gouvernement du Nunavut s'engage à ce que son effectif soit représentatif de sa population. Par conséquent, la priorité sera accordée aux Inuit(e)s du Nunavut qui se définissent comme Inuit(e) inscrit(e) en vertu de l'Accord du Nunavut conformément aux dispositions de la Politique de priorité d'embauche.
- Les fonctionnaires du gouvernement du Nunavut qui sont en période d'essai doivent obtenir et fournir une autorisation écrite de l'administration générale du ministère qui les emploie. Ladite autorisation écrite doit accompagner le dossier de candidature pour que celui-ci soit pris en considération.
- Le fait de posséder un casier judiciaire n'exclut pas nécessairement la prise en compte d'une candidature. Les casiers judiciaires seront évalués en fonction de la portée et des obligations du poste. Par ailleurs, cette mesure s'applique uniquement pour les postes exigeant une vérification satisfaisante du casier judiciaire ou de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.
- Les candidats ou candidates peuvent soumettre leur curriculum vitæ dans n'importe laquelle des langues officielles du Nunavut.
- Nous communiquerons uniquement avec les candidats et candidates retenu(e)s pour une entrevue.
- Les candidats ou candidates possédant une attestation pour des études postsecondaires achevées à l'étranger ont la responsabilité de faire évaluer cette attestation par un établissement d'enseignement canadien reconnu. Le manquement à cette obligation peut donner lieu au rejet de leur candidature.

COORDONNÉES : Ministère des Ressources humaines
Gouvernement du Nunavut
C.P. 1000, succursale 430, Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0
https://gov.nu.ca/fr/human-resources-fr

Téléphone : (867) 975-6222
Sans frais : 1-888-668-9993
Télécopieur : (867) 975-6220
Courriel : IqaluitApplications@gov.nu.ca