



ᐅᑎᑎᐅᑦ ᐅᑎᐅᑦ ᐅᑎᐅᑦ ᐅᑎᐅᑦ
Building Nunavut Together
Nunavut Iluqatigiingniq
Bâtir le Nunavut ensemble

GOVERNEMENT DU NUNAVUT

OCCASION D'EMPLOI AU

Titre : Coordonnatrice ou coordonnateur des services de la santé de la population
Ministère : Santé
Collectivité : Iqaluit
Référence : 10-508311
Type d'emploi : Poste à durée indéterminée

Salaire : 76 609 à 86 924 \$ par année, 37,5 heures/semaine
Prime de vie dans le Nord : 16 008 \$ par année
Syndicat : Syndicat des employé-e-s du Nunavut
Logement : Aucun logement subventionné n'est offert pour ce poste.
Date de clôture : 17 mai 2024 @ 23 h 59, heure de l'Est

Cette offre d'emploi s'adresse uniquement aux personnes résidant à Iqaluit.

Relevant du directeur ou de la directrice territorial(e) de la santé de la population, le coordonnateur ou la coordonnatrice des services de la santé de la population est le principal soutien administratif et financier des programmes et services de la division de la santé de la population (DSP). Le coordonnateur ou la coordonnatrice est responsable de la coordination, de l'administration et de l'organisation financière des programmes que la DSP offre à l'ensemble du territoire. Ces programmes comprennent, entre autres, les programmes sur le tabac et le cannabis, la promotion de la santé, le mieux-être communautaire, la nutrition et la capacité de la collectivité.

L'objectif de ce poste est de s'assurer que les tâches administratives et les dépenses financières effectuées par la DSP sont soigneusement documentées, suivies et examinées. La coordonnatrice ou le coordonnateur est responsable de fournir des conseils d'expert à la direction de la DSP en termes de dépenses budgétaires et de processus financiers. La personne titulaire du poste sera responsable de toute la documentation, du suivi et de la gestion des contrats établis avec des prestataires situés à l'extérieur du territoire, dans le territoire et dans les localités qui offrent du soutien en matière de contrats à la DSP. Le coordonnateur sera également responsable de l'élaboration des bons de travail, des feuilles de couverture, des contrats ainsi que des livres d'ACV, de l'examen de toutes les factures, du suivi du budget du doctorat et de la fourniture de mises à jour régulières, de statistiques et de rapports au gestionnaire. D'autres tâches comprennent la mise en œuvre de processus de vérification et de contrôle approfondis pour évaluer la conformité et l'exactitude des données, le suivi des dépenses et des dépenses liées au doctorat, le rapprochement du budget du programme de doctorat ainsi que l'analyse régulière et de routine des dossiers financiers à la discrétion du gestionnaire.

Les connaissances, les compétences et les aptitudes requises pour ce poste s'acquièrent normalement par l'obtention d'un certificat reconnu en administration des affaires ou dans un domaine connexe et deux années d'expérience en coordination de programmes, en gestion financière, en gestion de projet ou par une expérience connexe.

Les langues officielles du Nunavut sont l'inuktitut, l'anglais et le français. Les dossiers de candidature peuvent être envoyés dans l'une ou l'autre des langues officielles du Nunavut. La maîtrise de plus d'une langue officielle du Nunavut constitue un atout. La connaissance des collectivités inuites, de la culture, du rapport à la terre, des valeurs Qaujimaqatigiingniq inuites, de l'inuktitut et une expérience de travail dans un environnement interculturel nordique sont également considérées comme des atouts.

Une combinaison acceptable d'études et d'expérience pourrait être prise en compte pour ce poste. Nous vous encourageons 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 doter de futurs postes vacants.

Pour postuler, veuillez faire parvenir une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae par courriel à IqaluitApplications@gov.nu.ca. Veuillez inscrire le NUMÉRO DE 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 personnes inuites qui se définissent comme Inuit inscrit 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 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 condition ne s'applique que pour les postes exigeant une vérification satisfaisante des antécédents judiciaires ou de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.
- Les dossiers de candidature peuvent être envoyés dans l'une ou l'autre des langues officielles du Nunavut.
- Seules les personnes invitées à une entrevue seront contactées.
- Les personnes 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. À défaut de quoi leur candidature pourrait être rejetée.

COORDONNÉES : Ministère des Ressources humaines
Gouvernement du Nunavut
C. P. 1000, succursale 430, Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0
https://gov.nu.ca/fr_ca/employment-training-and-career-development/possibilities-demploi

Téléphone : 867 975-6222
Sans frais : 1 866 668-9993
Télocopieur : 867 975-6220
Courriel : Iqaluitapplications@gov.nu.ca