ᑲᑐᑎᓗᒍ ᓄᓇᕗᑦ ᐱᕈᖅᐸᓕᐊᑎᓪᓗᒋᑦ
Building Nunavut Together
Nunavuliuqatigiingniq
Bâtir le Nunavut ensemble

GOUVERNEMENT DU NUNAVUT

OFFRE D'EMPLOI

Titre : Secrétaire de direction
Ministère : Santé
Collectivité : Iqaluit
Référence : 10-508313
Type d'emploi : Durée indéterminée (Si aucun Inuit du Nunavut n'est retenu, ce poste sera offert pour un mandat de 3 ans.)

Salaire : 74 242 $ à 84 260 $ par année; 37,5 heures/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 : 17 mai 2024 à 23 h 59 HNE

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

Relevant du sous-ministre adjoint ou du sous-ministre adjoint des Opérations de santé (SMA) du ministère de la Santé, le ou la secrétaire de direction (secrétaire) contribue au fonctionnement global et efficace du bureau du ou de la SMA et veille à ce que les tâches soient accomplies de manière indépendante, attribuées de manière appropriée ou aiguillées vers d'autres personnes en conséquence. De nombreuses décisions sont prises en consultation avec le ou la SMA et sont conformes aux politiques/directives du ministère, du gouvernement du Nunavut, des conventions collectives et d'autres lois applicables.

Le ou la secrétaire travaille en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe, ainsi qu'avec d'autres parties prenantes internes et externes, le public et les entrepreneurs. La personne titulaire de ce poste coordonne et organise des réunions, et veille à la disponibilité de tout le personnel devant y assister, à l'exécution des obligations relatives aux réunions et à la préparation professionnelle de procès-verbaux et de documents. Le ou la secrétaire assure le bon fonctionnement du bureau du ou de la SMA en assurant la coordination et le soutien exécutif du ou de la SMA en tenant à jour son agenda et en aidant à planifier les rendez-vous, les réunions, les téléconférences et les conférences. La personne titulaire de ce poste s'occupe aussi des demandes des membres du personnel et du public, et les transmet à la bonne personne en plus d'accueillir les visiteurs et de les orienter le cas échéant.

Les connaissances, compétences et aptitudes pour ce poste s'acquièrent normalement par l'obtention d'un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent, et un certificat d'un programme reconnu en administration ou gestion de bureau, ainsi qu'avec deux (2) années d'expérience professionnelle dans un environnement de bureau comparable.

Les langues officielles du Nunavut sont l'inuktut, l'anglais et le français. Les dossiers de candidature peuvent être envoyés dans l'une ou l'autre des langues officielles du Nunavut. La maitrise 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 Qaujimajatuqangit inuites, de l'Inuktut 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 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 personnes qui se définissent comme Inuit inscrit en vertu de l'Accord sur le 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 présenter 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 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
Télécopieur : (867) 975-6220
Courriel : IqaluitApplications@gov.nu.ca