ᑲᑎᒪᔨᑦ ᓄᓇᕗᑦ ᐱᖃᓐᓇᕐᓂᖅᓴᖅ
Building Nunavut Together
Nunavuliuqatigiingniq
Bâtir le Nunavut ensemble

POSSIBILITÉ D'EMPLOI AU GOUVERNEMENT DU NUNAVUT

Titre : Secrétaire d'école, école secondaire Kiilinik
Ministère : Éducation

Localité : Cambridge Bay

Référence : 09-505069

Type d'emploi : Poste permanent

Salaire : 63 804 $ par année (37,5 heures/semaine)

Indemnité de vie dans le Nord : 19 716 $ par année
Syndicat : Syndicat des employés du Nunavut (SEN)
Logement : Aucun logement subventionné n'est offert pour ce poste.
Date de clôture : 21 décembre 2018 à minuit (HR)

Il s'agit d'un poste de nature très délicate et une vérification du casier judiciaire jugée acceptable ainsi qu'une attestation de la capacité à travailler auprès d'une clientèle vulnérable sont requises.

Cette possibilité d'emploi est ouverte à toutes et à tous.

La ou le secrétaire d'école assume les fonctions de réceptionniste à l'accueil de l'école. Il est essentiel que la ou le titulaire du poste ait une connaissance suffisante de l'inuinnaqtun et de l'anglais, puisqu'elle ou il répond au téléphone, agit comme interprète lors de réunions parents-enseignants et traduit des lettres et d'autres documents scolaires. Elle ou il effectue également différentes tâches administratives de nature générale (dactylographie, classement, tenue de dossiers, etc.) ainsi que toute autre tâche assignée par la direction de l'école.

La ou le titulaire assure aussi la liaison entre la population et l'école, et veille à l'envoi des documents destinés à la Division des opérations scolaires – Kitikmeot, le bureau régional d'éducation.

Les exigences du poste sont les suivantes : connaissance des activités quotidiennes d'une école et d'un bureau, du matériel de bureau (photocopieur, système téléphonique, télécopieur, machine à plastifier), de différents logiciels et de la base de données sur les élèves; capacité à communiquer efficacement avec d'autres organismes et ministères du gouvernement du Nunavut; et aptitudes supérieures en dactylographie, tant en anglais qu'en inuinnaqtun. Il est essentiel que les candidates et candidats maitrisent les bases de l'inuinnaqtun et de l'anglais.

Les connaissances, les compétences et les aptitudes requises pour ce poste s'acquièrent dans le cadre d'un cours de secrétariat ou d'études jusqu'en 10^{e} année, ainsi que de deux années d'expérience de travail pertinente.

Les langues officielles du Nunavut sont l'inuktitut (inuinnaqtun), l'anglais et le français.

La maitrise d'au moins deux d'entre elles est un atout.

Les candidatures affichant une combinaison acceptable d'études, de connaissances, d'expérience, d'aptitudes et de compétences qui équivaut aux exigences pourraient être prises en considération.

La connaissance de la langue, des communautés, de la culture et du territoire inuits ainsi que de l'Inuit qaujimajatuqangit est aussi un atout.

Les candidates et candidats devront réussir un examen d'inuinnaqtun pour passer à l'entrevue orale.

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV et une lettre d'accompagnement à l'adresse hrkitikmeot@gov.nu.ca. Veuillez indiquer le NUMÉRO DE RÉFÉRENCE du poste en objet.

- Le gouvernement du Nunavut souscrit au principe de la représentativité de l'effectif, afin de mieux comprendre et satisfaire les besoins des Nunavummiutes et Nunavummiuts. La priorité est accordée aux Inuites et Inuits du Nunavut. Les candidates et candidats qui désirent profiter de la Politique de priorité d'embauchage doivent clairement indiquer qu'ils y sont admissibles.
- Pour certains postes, l'embauche est permise sous réserve qu'en l'existence d'un casier judiciaire, celui-ci soit jugé acceptable. Le fait de posséder un casier judiciaire n'élimine pas d'emblée l'étude de la candidature.
- Les candidates et candidats peuvent envoyer leur CV dans la langue officielle de leur choix.
- Une liste d'admissibilité pourrait être créée pour pourvoir de futurs postes vacants.
- Il est possible d'obtenir les descriptions de poste par télécopieur, par courriel ou sur le site web.
- Nous communiquerons uniquement avec les candidates et candidats retenus pour une entrevue.

COORDONNÉES : Ministère des Finances
Gouvernement du Nunavut
C. P. 2375, Cambridge Bay (Nunavut) X0B 0C0
www.gov.nu.ca/fr/finance

Téléphone : 867 983-4058
Sans frais : 1 866 667-6624
Télécopieur : 867 983-4041
Courriel : hrkitikmeot@gov.nu.ca