



ᑕᑕᑕᑕ ᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕ ᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕ ᑕᑕᑕᑕᑕᑕ
Comité consultatif de l'environnement Kativik
Kativik Environmental Advisory Committee

OFFRE D'EMPLOI

Le Comité consultatif de l'environnement de Kativik (CCEK) est un organisme consultatif auprès des gouvernements responsables en matière de protection environnementale et sociale au Nunavik. Le CCEK est actuellement à la recherche d'une personne motivée et organisée souhaitant se joindre à son équipe pour occuper le poste de :

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE ADMINISTRATIF (POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN)

Sous la responsabilité du président et des membres du CCEK, et en étroite collaboration avec les autres membres du personnel, le Coordonnateur/Coordonnatrice administratif aura les responsabilités suivantes liées au fonctionnement du secrétariat du CCEK :

- Organiser et coordonner les réunions et les activités du CCEK.
- Assurer les communications avec les interlocuteurs régionaux et gouvernementaux.
- Assurer la gestion et le suivi du budget de fonctionnement du CCEK et préparer et présenter au sous-comité administrative les rapports de dépenses mensuels.
- Veiller à la bonne mise en œuvre de la politique des ressources humaines du CCEK.
- Participer à la révision, à la traduction et à la transmission de divers documents tels que le rapport annuel du CCEK, les lettres, les notes de synthèse, les procès-verbaux de réunion et d'autres documents techniques.
- Veiller à la bonne gestion des informations produites, collectées ou utilisées par le CCEK et son secrétariat, y compris l'accès, la mise à jour, la conservation, l'archivage, l'élimination et la protection des informations en fonction de leur nature et de leur sensibilité.
- Mettre à jour et gérer le contenu du site web du CCEK, incluant le portail d'accès sécurisé des membres, et la stratégie de communication.
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau à Kuujuaq et s'assurer que le matériel est en bon état de fonctionnement.
- Accomplir toutes autres tâches confiées par les membres du CCEK.

COMPÉTENCES REQUISES

- Études post-secondaires ou équivalence, ou expérience de travail pertinente ;
- Au moins deux (2) ans d'expérience dans le domaine administratif ;
- Connaissance pratique écrite et orale d'au moins deux (2) des langues suivantes : inuktitut, anglais et français ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques tels que : Microsoft, Adobe et des outils de planification de réunions en ligne ;
- Capacité à travailler de manière autonome, excellentes compétences organisationnelles.

Lieu de travail : Kuujuaq

Salaire et conditions : Minimum : 40 130 \$ par an ; maximum 66 833 \$ par an / 35 heures par semaine

Autres avantages : Indemnité de vie nordique: minimum de 8 500 \$ par an

Indemnité de repas : conformément à la politique des ressources humaines du CCEK

Déplacement personnel : maximum de 3 par an ;

Régime de retraite simplifié : 6 % à la charge de l'employeur, 4 % à la charge de l'employé ;

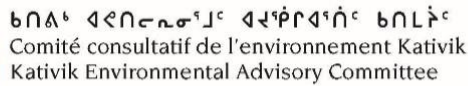
Congés : 20 jours par année ;

Jours fériés : 20 jours par année, dont 10 pendant le temps des fêtes.

Veillez envoyer votre CV par courriel avant le 31 mai 2026 à : keac-ccek@gmail.com

Le CCEK est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Conformément à ce principe et à la Convention de la Baie-James et du Nord-Québec, les conditions peuvent varier afin de favoriser l'emploi de candidats inuit.

Seuls les candidats retenus pour un entretien d'embauche seront contactés.

[illegible][illegible]

- Այժմ ընդունված է:

- [illegible]

ፌዴራል ሊቀሳቤ: ገብረገብረ

ፍጹሙ ለጋራ ጋራ: ለዋጋው ለሚገኝበት: \$40,130 ለፍጋር; ለገንዘብ ለሚገኝበት \$66,833 ለፍጋር/ 35 ዓመታት ለሚገኝበት

[illegible]



ᑕᑎᑕᑦ ᑕᑕᑎᑕᑕᑕᑕᑕᑕ ᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕᑕ ᑕᑎᑕᑕᑕᑕ
Comité consultatif de l'environnement Kativik
Kativik Environmental Advisory Committee

JOB OPPORTUNITY

The Kativik Environmental Advisory Committee (KEAC), a consultative body to responsible governments in matters relating to environmental and social protection in Nunavik, is now looking for a self-motivated and organized individual interested in joining the KEAC to work in the capacity of:

ADMINISTRATIVE COORDINATOR (PERMANENT, FULL-TIME POSITION)

Reporting to the KEAC Chairperson and members, and working closely with the other staff members, the Administrative Coordinator will have the following responsibilities related to the operation of the KEAC secretariat:

- Organize and coordinate KEAC meetings and activities.
- Ensure communications with regional and government contacts.
- Ensure the management and follow-up of the KEAC's operating budget and prepare and present monthly expense reports to the administrative sub-committee.
- Ensure proper implementation of the KEAC Human Resource Policy.
- Participate in the drafting, translation, proof reading and transmission of various documents such as the KEAC's annual report, letters, briefs, meeting minutes and other technical documents.
- Ensure the proper management of information produced, collected, or used by the KEAC and its secretariat, including accessing, updating, maintaining, archiving, disposing of and protecting information according to its nature and sensitivity.
- Update and maintain content of the KEAC website, including the secure member's portal, and communication strategy.
- Keep the Kuujuaq office supply inventory up to date and ensure equipment is in good working order.
- Perform other tasks as delegated by the members of the KEAC.

QUALIFICATIONS

- Post secondary or equivalency or related work experience.
- Minimum of two (2) years of experience in administrative work.
- Written and oral working knowledge of at least two (2) of the following languages: Inuktitut, English and French.
- Good working knowledge IT tools such as Microsoft, Adobe and online meeting scheduling tools.
- Ability to work independently, excellent organization skills.

Place of work:

Kuujuaq

Salary and conditions:

Minimum: \$40,130 a year; maximum \$66,833 a year / 35 hours per week

Other Benefits:

Cost of living differential: Minimum of \$8,500 a year

Food allowance: Based on KEAC Human Resource Policy

Personal travel: maximum of 3 per year

Simplified Pension Plan: 6% employer, 4% employee

Vacation: 20 days per year

Statutory Holidays: 20 days per year, including 10 during the Christmas holidays

Please forward your resume by email before May 31, 2026 to: keac-ccek@gmail.com

The KEAC is an equal opportunity employer. In accordance with this and with the James Bay and Northern Québec Agreement, conditions may vary to promote the employment of Inuit candidates.

Only candidates selected for an interview will be contacted.