UQAR Emplois et Stages

LE POSTE Le portail des offres de stage et d'emploi de l'UQAR

Coordonnateur administratif/Coordonnatrice administrative

Administration, Administration publique locale et régionale, Autre, Développement des sociétés et territoires, Gestion de l'équité, la diversité et l'inclusion en milieu de travail, Gestion de projet, Gestion des personnes en milieu de travail, Gestion des ressources humaines, Marketing, Sciences comptables

Comité consultatif de l'environnement Kativik

Kuujjuaq

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
- 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 Kuujjuaq et s'assurer que le matériel est en bon état de fonctionnement.
- Accomplir toutes autres tâches confiées par les membres du CCEK.

Informations sur le poste

Type d'emploi
Temps plein

Domaines
Administration, Administration publique locale et régionale, Autre, Développement des sociétés et territoires, Gestion de l'équité, la diversité et l'inclusion en milieu de travail, Gestion de projet, Gestion des personnes en milieu de travail, Gestion des ressources humaines, Marketing, Sciences comptables

Région
Nord-du-Québec

Territoires
Administration régionale Kativik

Salaire offert
560 000 $ - 78 400 $ / an

Publié
Aujourd'hui

Expérience
2 ans

Niveau de scolarité exigé
Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc., Formation universitaire

Fin des candidatures
30 novembre 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
Comité consultatif de l'environnement Kativik