

La **Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik (RRSSSN)**, constituée selon la Convention de la Baie-James et du Nord québécois (chapitre 15) ainsi que la Loi sur les services de santé et les services sociaux, couvre tout le territoire situé au nord du 55^e parallèle. Elle a pour mission d'adapter les programmes de santé et de services sociaux aux besoins de la population et aux réalités de la région et de s'assurer d'une organisation efficace des ressources mises à la disposition de la région du Nunavik.

La Régie régionale souhaite pourvoir le poste permanent suivant :

Technicien(ne) en administration Affichage 2025-060

DIRECTIONS ET SERVICES :

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES # 8520 ET SERVICE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES RÉGIONAL # 8526

DESCRIPTION

Relevant de la directrice des ressources humaines (DRH) ainsi que de la coordonnatrice au développement des compétences, la personne titulaire du poste effectue diverses tâches administratives de nature technique selon des méthodes et procédures établies.

Elle peut être appelée à collaborer à la gestion des dossiers administratifs, à produire et à analyser des données, à soutenir la planification des activités et à participer à la préparation de rapports.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Offrir un soutien administratif aux gestionnaires de la direction et à l'équipe du développement des compétences;
- Gérer la logistique relative aux voyages des gestionnaires de la DRH;
- Produire divers documents, rapports, statistiques ou présentations de haut niveau;
- Participer à la gestion documentaire et au classement;
- Collaborer à l'organisation de réunions et à la rédaction de comptes rendus;
- Collaborer à l'amélioration des systèmes liés à la formation, le transfert des compétences, l'environnement numérique d'apprentissage (ENA), etc.;
- Assurer la compilation, l'analyse et le suivi de données administratives;
- Apporter un soutien aux processus de reddition de comptes et de planification;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES ET PROFIL

- Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent ou un diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé;
- **Pour les candidats(es) bénéficiaires de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois**, une combinaison d'expérience et de formation pertinente peut être considérée;
- Expérience dans un poste lié au soutien d'une équipe de gestionnaires ou d'une direction;
- Expérience dans le domaine de la gestion de la formation et du développement des compétences dans le réseau de la santé serait un atout;

