



Coordinateur/coordonnatrice du Prix Inspiration Arctique

Plein temps (durée déterminée) – Remplacement de congé de maternité

Le candidat ou la candidate doit répondre à l'ensemble des conditions de sécurité.

Le Prix Inspiration Arctique reconnaît les équipes qui ont contribué de façon significative à l'approfondissement des connaissances sur l'Arctique et les encourage à transformer ces connaissances en applications concrètes, pour le bien de l'Arctique canadien, des peuples arctiques et, par conséquent, du Canada tout entier.

La personne retenue relèvera du directeur général du Prix Inspiration Arctique (PIA). Elle apportera un soutien administratif dans les activités courantes de gestion et d'organisation, en plus d'assurer une qualité de service supérieure. Le coordonnateur ou la coordonnatrice du PIA fait office d'agent de liaison entre tous les intervenants, notamment le directeur général, les partenaires du PIA de la Fondation Rideau Hall (partenaire gestionnaire du PIA) et autres.

Principales responsabilités

- Assurer l'organisation et le bon déroulement du processus de mise en candidature et de sélection du Prix.
- Assurer la planification et la réalisation du travail, les communications et la gestion du réseau.
- Coordonner l'organisation de la cérémonie de remise des prix, notamment en ce qui a trait à l'approvisionnement, à la logistique, aux communications et au suivi post-événement.
- Apporter un soutien continu aux fiduciaires du conseil du PIA.
- Assurer le suivi et la gestion du budget du PIA.
- Veiller aux tâches administratives courantes et au bon fonctionnement du bureau du PIA.
- Coordonner les liens avec les spécialistes et fournisseurs externes le cas échéant.
- Planifier et mettre en œuvre les systèmes et procédures du bureau.
- Seconder le directeur général dans la planification, la logistique et les aspects administratifs de la promotion du PIA.
- Effectuer d'autres tâches demandées par le directeur général ou pertinentes à la situation.

COMPÉTENCES

- Excellentes compétences en administration interne, gestion de projet, coordination événementielle et organisation.
- Excellentes compétences dans les domaines des processus d'affaires, de la planification et de la mise en œuvre de programmes.
- Connaissance de l'Arctique canadien, de ses structures et organismes et de sa culture.
- Capacité à évoluer dans un cadre de collaboration et à travailler de manière autonome en faisant preuve de souplesse et d'esprit d'initiative.
- Solides compétences en communications écrites et orales.
- Souplesse nécessaire pour acquérir de nouvelles compétences et s'adapter au changement.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles.
- Excellente maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Connaissance de l'Inuktitut ou d'une autre langue autochtone du nord un atout.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme postsecondaire ou une combinaison pertinente de scolarité, de formation et d'expérience.
- Expérience de travail connexe dans les secteurs privé, sans but lucratif ou caritatif.
- 5 à 7 ans d'expérience pertinente.
- Expérience de travail au sein d'organismes ou de programmes de petite taille ou en émergence.
- Aptitudes établies en communications interpersonnelles, travail d'équipe et résolution de problèmes.

Veillez soumettre votre curriculum vitae et une lettre de motivation d'ici le 20 avril 2017 à l'adresse suivante : Patrick.McDermott@mccconnellhrc.com

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec ceux et celles qui auront été retenus pour une entrevue.