WSCC Careers

Coordonnateur administratif, Services aux intervenants, Yellowknife

N 19/26 NT

La vision de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) est d'éliminer les maladies et les blessures professionnelles. Notre mission est de promouvoir la santé et la sécurité au travail tout en offrant un régime d'assurance sans égard à la responsabilité aux employeurs ainsi que des soins aux travailleurs blessés. Nous adhérons à des valeurs – le respect, l'engagement, l'intégrité, l'ouverture, la culture de la sécurité, l'excellence et une saine intendance en milieu de travail.

Le coordonnateur administratif fournit des services de bureau à l'appui des activités courantes par la mise en place de systèmes, de procédures et de politiques de gestion ainsi que par la surveillance de projets administratifs, de façon à assurer un environnement de travail productif.

Ce poste est situé à Yellowknife et relève de la directrice des Services des réclamations. Son titulaire agit comme un modèle d'excellence et assure un travail rentable de haute qualité, accompli dans les délais impartis, en portant une attention soutenue aux détails. Il lui incombe de coordonner des projets et des initiatives pour assurer la gestion au quotidien ainsi que la supervision de toutes les fonctions administratives des unités (principalement le Service des réclamations), en plus de fournir une assistance à la directrice des Services des réclamations et à la vice-présidente des Services aux intervenants.

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par un diplôme en administration des affaires ainsi qu'une expérience administrative d'au moins trois ans à des niveaux de responsabilité croissants dans un environnement multidisciplinaire. Les combinaisons études-expérience équivalentes seront étudiées au cas par cas.

L'échelle salariale est de 32,39 $ à 38,68 $ l'heure (environ 63 160,50 $ à 75 426 $ par année), plus une indemnité de vie dans le Nord de 3 700 $ par année.

Une vérification satisfaisante des antécédents judiciaires est requise pour ce poste.

Date de clôture : Le 23 juin 2019, 17 h

Si ce poste correspond à vos compétences et vos aspirations, veuillez envoyer votre curriculum vitae par courriel, en citant le concours, à careers@wscc.nt.ca.

Vous devez clairement indiquer votre admissibilité au privilège de faire l'objet d'une attention prioritaire en vertu de la Politique d'action positive, le cas échéant.

La CSTIT est un milieu de travail inclusif. Si vous avez une incapacité et avez besoin de soutien ou de mesures d'adaptation pendant le processus d'embauche, nous vous encourageons à décrire ces besoins lorsque nous communiquerons avec vous pour une entrevue.

Il est possible que nous utilisions ce concours afin de pourvoir d'autres postes vacants semblables au cours des six prochains mois.

La capacité de communiquer dans une langue officielle des Territoires du Nord-Ouest, en plus de l'anglais, est considérée comme un atout.