



Date d'affichage : du 6 juillet au 20 juillet 2017, 16 h

AGENT ADMINISTRATIF À LA DSA ET À L'HABITATION

**Veuillez prendre note que vous devez présenter votre CV à chacun des concours dont vous rencontrez les exigences.*

**Les personnes non retenues mais répondant aux exigences pourront être inscrites sur la liste de remplacement.*

| | |
|--------------------------|---|
| Secteur : | Centre administratif |
| Supérieur : | Directeur des Services administratifs |
| Lieu de travail : | 255, Place Chef Michel Laveau, Wendake (Québec) G0A 4V0 |

| | |
|------------------|---------------------------------------|
| Statut : | Régulier temps plein, syndiqué |
| Horaire : | 35 heures par semaine |
| Salaire : | Entre 19.43 \$ et 27.16 \$ de l'heure |

Accessibilité :

- 1- Aux employés réguliers du CNHW syndiqués SECNHW;**
- 2- Aux membres de la Nation huronne-wendat;**
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3- Aux employés temporaires du CNHW;**
- 4- À tous.**

Sommaire :

Sous la supervision de la Coordonnatrice du Comité exécutif et à la direction des services administratifs (DSA), le titulaire du poste assure les activités opérationnelles et cléricales de la DSA et du programme Habitation et Terres. Il assume la planification, l'organisation et le fonctionnement du secrétariat en facilitant le déroulement des activités journalières pour la DSA et le secteur Habitation et Terres.

Fonctions principales :

Assurer les activités opérationnelles du programme Habitation et Terres selon les procédures établies

- Recevoir les clients et expliquer le fonctionnement du Programme Habitation et Terres;
- Rencontrer les clients pour la signature du contrat hypothécaire;
- Assurer la logistique lors de la livraison de terrain pour les nouvelles constructions;
- Tenir à jour le registre des inspections durant la construction et/ou la rénovation des maisons;
- Tenir à jour le registre des terres en enregistrant les documents pertinents.

Assurer le travail de secrétariat pour la DSA ainsi que le secteur Habitation et Terres

- Accueillir les gens, filtrer les appels/visiteurs, répondre aux demandes de renseignements qui lui incombent et acheminer celles-ci aux personnes appropriées;
- Recevoir la correspondance et préparer des projets de réponse;
- Rédiger divers documents ou projets de lettre pour la direction selon les directives établies.

Exécuter toute autre tâche spécifique à l'emploi.



Avis de concours 2017-52

Date d'affichage : du 6 juillet au 20 juillet 2017, 16 h

Exigences :

- Attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat ou diplôme d'études collégial en technique de bureautique (DEC) ou toute autre combinaison significative de formation, de connaissance et d'expérience pertinente ;
- 3 ans d'expérience dans le travail de bureau;
- Expérience en comptabilité (atout);
- Maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de la culture huronne-wendat (atout).

Qualifications à acquérir en cours d'emploi

- Logiciel Virtuo;
- Logiciel de gestion du secteur Habitation;
- Logiciel des hypothèques;
- Loi sur Indiens;
- Loi sur les biens immobiliers matrimoniaux.

Qualités requises :

Assurer les suivis, autonomie, capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit, capacité d'adaptation, capacité à gérer les priorités, capacité à travailler en collaboration, confidentialité et discrétion, esprit d'équipe, honnêteté, initiative, jugement, minutie, rigueur et sens de l'organisation.

La description de tâches détaillée est disponible en communiquant avec la Direction des ressources humaines aux coordonnées ci-dessous.

Les personnes intéressées à poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en y inscrivant le numéro du concours ainsi que leur diplôme sous pli confidentiel à la Direction des ressources humaines avant la fin de l'affichage.

Conseil de la Nation huronne-wendat
Direction des ressources humaines
255, Place Chef Michel Laveau
Wendake (Québec) G0A 4V0
ou par courriel à : rh@cnhw.qc.ca

SEULS LES CANDIDATS AYANT ÉTÉ RETENUS LORS DE LA PRÉ-SÉLECTION SERONT JOINTS POUR LES ENTREVUES

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences du poste seront retenues après évaluation. Aucune demande d'emploi reçue après la date et heure de la fin de l'affichage ne sera considérée.

Le candidat sélectionné pourrait devoir se soumettre à une enquête d'antécédents avant d'obtenir le poste. En déposant sa candidature pour un concours, la personne accepte que son nom soit diffusé publiquement au moment de son embauche.

Le Conseil de la Nation huronne-wendat se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures reçues et de n'embaucher aucune personne, même celle ayant obtenu le meilleur résultat lors de l'entrevue pour le concours.