



AGENT DE SECRÉTARIAT (CENTRE ADMINISTRATIF)

**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 17.81 \$ à 24.15 \$ 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 la population.**

Sommaire :

Le titulaire du poste effectue diverses tâches de secrétariat, répond au téléphone, accueille les visiteurs, répond à la clientèle, les dirige et assure le contrôle des accès. Il reçoit la correspondance et la distribue. Il apporte un soutien technique et clérical auprès du personnel du Nionwentsïo, des Services juridiques et aux autres secteurs du Centre administratif lorsque requis. Il agit également à titre de superviseur de paie.

Fonctions principales :

- Accueillir et répondre à la clientèle;
- Assurer un soutien administratif;
- Assurer un soutien clérical aux employés du Centre administratif, lorsque requis;
- Agir à titre de superviseur de paie;
- Assumer divers mandats ponctuels confiés par la direction;
- Exécuter toutes autres tâches spécifiques à l'emploi.

Exigences :

- Attestation d'étude collégiale en bureautique (AEC) ou diplôme d'études collégial en techniques de bureautique (DEC) ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 2 ans d'expérience dans le travail de bureau et/ou dans un poste de secrétaire/réceptionniste
- Maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Posséder un anglais fonctionnel;
- Connaissance des services offerts au CNHW;
- Connaissance de la culture huronne-wendat (Atout).



Avis de concours 2017-69

Date d'affichage : du 16 au 29 novembre 2017, 16 h

Qualités requises :

Autonomie, capacité d'adaptation, capacité d'écoute, capacité de synthèse collaboration, confidentialité, discrétion, écoute active, esprit critique, esprit d'équipe, honnêteté, initiative, jugement, minutieux, polyvalence, relations interpersonnelles, sens de l'organisation, tolérance au stress, service à la clientèle.

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 et leur relevé de notes 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 judiciaires avant d'obtenir le poste. En déposant sa candidature pour un concours, le candidat 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.