



Date d'affichage : du 16 septembre au 27 septembre 2019, 16 h

Agent administratif – GIIPM (Régulier à temps plein, syndiqué)

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

Secteur :	Gestion des immeubles Infrastructures et Projets majeurs
Supérieur :	Directeur Gestion des immeubles, Infrastructures et Projets majeurs
Lieu de travail :	255, Place Chef Michel Laveau, Wendake (Québec) G0A 4V0

Statut :	Régulier à temps plein, syndiqué
Horaire :	35 heures par semaine
Début :	Dès que possible
Salaire :	Entre 18.40 \$ et 24.95 \$ 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 assure les activités opérationnelles se rapportant à la Gestion des immeubles, Infrastructures et Projets majeurs. Il collabore à l'administration de la gestion des immeubles locatifs du CNHW. Il assume la planification, l'organisation et le fonctionnement du secrétariat en facilitant le déroulement des activités de l'ensemble de sa direction.

Fonctions principales :

- Collaborer à l'administration des immeubles locatifs, commerciaux et résidentiels du CNHW;
- Assurer le travail de secrétariat pour la Gestion des immeubles, Infrastructures et Projets majeurs;
- Collaborer à l'administration du parc Industriel notamment par la mise à jour des bases de données, le suivi des correspondances et l'analyse des permis qui s'y rattachent;
- Exécuter toutes autres tâches spécifiques à l'emploi à la demande du supérieur.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique;
- 5 ans d'expérience dans le travail de bureau ;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office : Word, Excel;
- Connaissance de la culture huronne-wendat. (Atout).

Qualifications à acquérir en cours d'emploi :

- Logiciel de gestion immobilière
- Connaissance des politiques et règlements de la GIIPM



NATION
huronne-wendat

Avis de concours 2019-55

Date d'affichage : du 16 septembre au 27 septembre 2019, 16 h

Qualités requises :

Capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit, jugement, relations interpersonnelles, confidentialité et discrétion, polyvalence, efficacité, minutie, proactivité, rigueur, esprit d'équipe, sens de la planification, sens de l'organisation, capacité en rédaction, tolérance au stress, service à la clientèle.

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 devra 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.