AVIS DE CONCOURS

Bureau du Grand Chef

Agent de secrétariat au Bureau du Grand Chef

Contrat à durée déterminée, non syndiqué avec possibilité de renouvellement
35 heures par semaine

Salaire : Entre 21.39 $ et 28.99 $ de l'heure
Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : NS 2021-10
Date d'affichage : Du 10 juin au 29 juin 2021, 12h00 (midi)

Description du poste

Sous la supervision du conseiller au Bureau du Grand Chef, le titulaire du poste soutient le personnel de son secteur ainsi que les élus pour le travail de secrétariat. Il effectue des travaux de secrétariat et de soutien administratif, tel que le classement, la préparation et la rédaction de documents, la rédaction de procès-verbaux et de rapports, l'organisation de réunions, la recherche d'informations. Ces tâches nécessitent la cueillette, la vérification, la sélection, l'interprétation, la préparation et la transmission de données spécifiques.

**La description complète des tâches est disponible sur demande.*

Exigences

- DEP en secrétariat ou toute autre combinaison de formation jugée pertinente;
- 5 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit (Atout);
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Connaissance de la culture et de la gouvernance huronne-wendat (Atout).

Qualités requises

- Autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler sous pression
- Diplomatie
- Entregent
- Gestion du stress
- Initiative
- Jugement
- Leadership
- Respect de la confidentialité
- Rigueur
- Sens de l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des priorités
- Sens politique
- Travail d'équipe

POUR POSTULER

Date limite : 29 juin 2021, 12h00 (midi)

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de Présentation par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Conseil de la Nation huronne-wendat
Direction des ressources humaines
255, Place Chef Michel Laveau
Wendake (Québec) G0A 4V0
rh@wendake.ca

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNHW réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n'embaucher aucune personne.

CONSEIL DE LA NATION HURONNE WENDAT

Avantages sociaux

- % de vacances avantageux
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredi après-midi non travaillé et payé pendant l'horaire estival
- Possibilité de télétravail

Conditions de travail particulières

- Travailler à l'occasion selon des horaires variables (soir et fin de semaine).

Accessibilité

- Selon la politique préférentielle envers les membres de la Nation huronne-wendat.