

AVIS DE CONCOURS

CHSLD et Résidence Marcel-Sioui

Agent administratif à l'hébergement

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 21.39 \$ et 28.99 \$

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2022-61

Date d'affichage : 12 au 27 mai 2022, 12h00 (midi)

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la Direction adjointe à l'hébergement, le titulaire du poste effectue des tâches administratives liées au secrétariat et aux activités opérationnelles du volet hébergement (CHSLD et RI). Il prépare et révisé des lettres, des factures, des publications et des procès-verbaux. Il produit des tableaux et des graphiques en lien avec les données et les rapports de son secteur. Il reçoit des appels, accueille les usagers et procède à l'inscription. Il maintient à jour la base de données des usagers. Il effectue les suivis de dossiers, le classement et l'archivage des dossiers du secteur de l'hébergement. Il produit les rapports requis. Il commande divers matériaux et équipements nécessaires au CHSLD et RI et collabore à l'inventaire des équipements. Il planifie, organise et assure le suivi des réunions à la demande de la DAH. Il participe à des comités en lien avec le secteur de l'hébergement.

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

EXIGENCES

- ❖ AEC en secrétariat ou en bureautique ou DEC en technique de bureautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- ❖ 5 ans d'expérience pertinente;
- ❖ Maîtrise de la langue française écrite et orale;
- ❖ Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- ❖ Connaissance de la culture huronne-wendat (Atout).

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| ❖ Autonomie | ❖ Capacité d'adaptation |
| ❖ Esprit d'équipe | ❖ Communication efficace |
| ❖ Débrouillardise | ❖ Courtoisie |
| ❖ Capacité d'analyse et de jugement | ❖ Sens de la planification |
| ❖ Relations interpersonnelles | ❖ Rigueur |
| ❖ Discrétion et confidentialité | ❖ Sens des priorités |

POUR POSTULER

Date limite : 27 mai 2022, 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) GOA 4V0

rh@cnhw.qc.ca



**CONSEIL DE LA NATION
HURONNE WENDAT**

Avantages sociaux

- ❖ Fonds de pension à prestations déterminées
- ❖ Assurance collective
- ❖ % de vacances avantageux
- ❖ 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- ❖ 15 jours de maladies/obligations familiales
- ❖ Vendredi après-midi non travaillé et payé pendant l'horaire estival

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

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.



wendake.ca



Nation huronne-wendat - Wendake