

AVIS DE CONCOURS

Bureau du Nionwentsio

Agent de secrétariat

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 22.20 \$ et 30.09\$ de l'heure

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2022-102

Date d'affichage : 4 au 18 août 2022, 16h00

DESCRIPTION DU POSTE

Le titulaire du poste soutient la direction dans la planification et la coordination des activités de gestion. Il assume la logistique des comités et effectue la production de divers documents. Il collige les informations supportant les demandes de consultations des divers paliers gouvernementaux et autres organisations. Il collabore à la logistique des différents événements (ex. : réunions, comités, conférences téléphoniques, etc.) Il assure un soutien clérical tel que le classement, la préparation et la rédaction de documents, la gestion de la correspondance, la rédaction de procès-verbaux et de rapports, l'organisation de réunions, la préparation de présentations, l'accueil de la clientèle, la recherche d'informations, etc.

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

EXIGENCES

- ❖ AEC en secrétariat ou en bureautique ou DEC en technique de bureautique ou DEP en secrétariat ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- ❖ 2 à 5 ans d'expérience dans le travail de bureau;
- ❖ Maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- ❖ Maîtrise de la langue anglaise orale et écrite (grammaire et orthographe);
- ❖ Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- ❖ Aptitude en gestion documentaire et gestion de dossiers;
- ❖ Connaissance du Nionwentsio;
- ❖ Connaissance des enjeux concernant les Premières Nations;
- ❖ Connaître le droit autochtone (Atout);
- ❖ Détenir un permis de conduire valide.

QUALITÉS REQUISES

- ❖ Analyse
- ❖ Autonomie
- ❖ Confidentialité et discrétion
- ❖ Rigueur
- ❖ Capacité de rédaction
- ❖ Débrouillardise
- ❖ Diplomatie
- ❖ Gestion des priorités
- ❖ Gestion du temps
- ❖ Initiative
- ❖ Jugement
- ❖ Sens de l'organisation
- ❖ Souci du détail
- ❖ Travail d'équipe

POUR POSTULER

Date limite : 18 août 2022, 16h00

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



CONSEIL DE LA NATION
HURONNE WENDAT

Avantages sociaux

- ❖ % de vacances avantageux
- ❖ 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