

AVIS DE CONCOURS

Services juridiques

Agent de secrétariat

Régulier à temps plein, non syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : 22.20 \$ et 30.09 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : NS 2022-20 2^e affichage

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

DESCRIPTION DU POSTE

Le titulaire du poste soutient le Directeur et les avocats de la Direction des Services juridiques dans leurs attributions. Il assume la logistique et produit divers documents. Il collige les informations supportant les demandes des différentes directions et du Conseil. Il s'occupe de la logistique des différents événements (ex. : réunions, comités, conférences téléphoniques, etc.). Il assure un soutien clérical tel que le classement des documents et des courriels, la préparation et la rédaction de documents à caractère juridique, la gestion des dossiers, la rédaction de procès-verbaux et de rapports, l'organisation de réunions, la préparation de présentations, la réponse aux appels téléphoniques, l'accueil de la clientèle et la recherche d'informations. Il conserve le secret des informations privilégiées et stratégiques détenues par la Direction des Services juridiques tant en matière de poursuites pénales, de relations de travail, de litiges civils, de santé et de services sociaux, de gestion territoriale, etc. Il assure accessoirement la gestion de la démographie de la Nation huronne-wendat.

**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;
- ❖ Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- ❖ Maîtrise de la langue anglaise orale et écrite (grammaire et orthographe) (Atout);
- ❖ Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Outlook, Teams, Powerpoint, etc.) et d'Adobe Acrobat Pro DC;
- ❖ Grande aptitude en gestion documentaire et gestion de dossiers;
- ❖ Connaissance des enjeux concernant les Premières Nations;
- ❖ Détenir un permis de conduire valide.

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ❖ Analyse | ❖ Gestion des priorités |
| ❖ Autonomie | ❖ Gestion du temps |
| ❖ Assurer les suivis | ❖ Initiative |
| ❖ Confidentialité et discrétion | ❖ Jugement |
| ❖ Rigueur | ❖ Sens de l'organisation |
| ❖ Capacité de rédaction | ❖ Sens des responsabilités |
| ❖ Diplomatie | ❖ Esprit 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

- ❖ 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

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

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