

# AVIS DE CONCOURS

Bureau du Nionwentsio

## Agent.e de liaison en archéologie

Saisonnier, non syndiqué

80h par cycle de deux semaines

Salaire : entre 22,03 \$ et 28,98 \$ de l'heure

Entrée en fonction : Dès que possible

Durée : Jusqu'au 30 novembre 2024

Numéro : NS 2024-09

Date d'affichage : 28 mars au 5 avril 2024, 16 h 00



### DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste effectue la surveillance des chantiers archéologiques sur le territoire du Nionwentsio et en Ontario. Il.elle assure la liaison avec le Conseil de la Nation huronne-wendat à l'égard de ses observations et des besoins identifiés sur les chantiers archéologiques et auprès des différents intervenants sur ceux-ci. Il.elle participe aux fouilles archéologiques de niveau 1 à 4 sous la supervision du responsable de chantier présent sur le site. Il.elle participe également aux réunions de chantiers et aux discussions ayant lieu sur le terrain. Il.elle a la responsabilité d'informer son superviseur immédiat de tout événement significatif ayant lieu sur le terrain. Il.elle rédige des rapports hebdomadaires en lien avec les principales activités observées sur les chantiers sous sa supervision. La personne titulaire du poste se réfère à son superviseur immédiat pour tout besoin connexe en lien avec les activités archéologiques des sites.

*\*La description de poste détaillée est disponible sur demande*

### EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires complété;
- Connaissance de la culture huronne-wendat (Atout);
- Bonne condition physique;
- Capacité à soulever un minimum de 50 lbs;
- Maîtrise de l'anglais;
- Permis de classe 5 valide.

### QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Communication interpersonnelle
- Confidentialité et discrétion
- Débrouillardise
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles
- Capacité d'adaptation
- Dextérité manuelle
- Endurance physique
- Minutie
- Rigueur
- Jugement
- Sens de l'organisation

### POUR POSTULER

**Date limite : 5 avril 2024, 16 h 00**

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@wendake.ca

**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.*



**WENDAKE**

**CONSEIL DE LA NATION  
HURONNE WENDAT**

### AVANTAGES SOCIAUX

- 5 % de maladies/obligations familiales
- Prime d'éloignement
- Fonds de pension à prestations déterminées après 1 an de services continus

### ACCESSIBILITÉ

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