

# AVIS DE CONCOURS

Direction générale

## Adjoint.e au greffe et à la démographie

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 43 771 \$ et 59 332 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2024-88

Date d'affichage : 25 avril au 8 mai 2024, 16 h 00

### DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste assure un support administratif au greffier du Conseil de la Nation huronne-wendat, tel que le classement, la rédaction et la révision de documents. Il.elle conserve le secret des informations privilégiées et stratégiques détenues par le Greffe et dans le cadre de son travail pour la démographie. Le.la titulaire du poste assure également la gestion de la démographie de la Nation huronne-wendat. Il.elle devra notamment rencontrer les membres de la Nation, ainsi qu'inscrire à titre d'Indien ceux qui en font la demande et qui se qualifient. Il.elle devra tenir à jour la liste des membres et apporter un support aux différents secteurs du Conseil de la Nation huronne-wendat dans leurs mandats respectifs touchant le volet de la démographie.

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



**WENDAKE**

CONSEIL DE LA NATION  
HURONNE-WENDAT

### EXIGENCES

- DEC en bureautique, technique juridique ou toute autre combinaison de formation jugée pertinente;
- 3 à 5 ans d'expérience dans un domaine jugé pertinent à ce poste;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Maîtrise de la langue anglaise orale et écrite (grammaire et orthographe) (atout);
- Expérience dans le domaine juridique (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.

### QUALITÉS REQUISES

- Analyse
- Autonomie
- Assurer les suivis
- Confidentialité et discrétion
- Rigueur
- Capacité de rédaction
- Débrouillardise
- Diplomatie
- Gestion des priorités
- Gestion du temps
- Initiative
- Jugement
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Souci du détail
- Esprit d'équipe

### POUR POSTULER

**Date limite : 8 mai 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](mailto: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.*

### AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurance collective
- 6 % de vacances
- 15 jours de maladies/obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredi après-midi non travaillé et payé pendant l'horaire estival

### ACCESSIBILITÉ

- 1) Aux employés.es réguliers.ères du CNHW syndiqués.es SECNHW
- 2) Aux membres de la Nation huronne-wendat  
\* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3) Aux employés.es temporaires du CNHW
- 4) À la population