

BLOC II

Secondaire IV et V

ADMISSIBILITÉ AUX EMPLOIS D'ÉTÉ

*ÊTRE MEMBRE INSCRIT DE LA NATION HURONNE-WENDAT
ET HABITER À WENDAKE*

BLOC I

BLOC I : Avoir 15 ans au 30 juin
PÉRIODE : Entre le 23 juin et le 31 août

BLOC II

BLOC II : Secondaire IV et V
PÉRIODE : Entre le 23 juin et le 31 août

BLOC III

BLOC III : Secteurs éducation des adultes, professionnel, collégial et universitaire
PÉRIODE : Entre le 1^{er} mai et le 31 août

Bloc 2 / Secondaire IV et V

1 POSTE

Commis

EMPLOYEUR	»»	Les échangeurs d'air Exp-air inc.
ADRESSE	»»	630, rue Chef Max Gros-Louis
RESPONSABLE	»»	Josée Belleau
COURRIEL	»»	jbelleau@expair.ca
TÉLÉPHONE	»»	418-847-8000
SALAIRE	»»	18,00 \$

TÂCHES

- Participer à la gestion de l'entrepôt et autres tâches connexes.

Seuls les étudiants Hurons-Wendat inscrits sur la liste de bande des Hurons de Wendake,
habitant à Wendake et étant inscrits aux études à temps plein.

BLOC II

Secondaire IV et V

Bloc 2 / Secondaire IV et V

1 POSTE

Moniteur.trice de camp

EMPLOYEUR	»»	P'tit Domaine Marienergie
ADRESSE	»»	101, avenue Saint-Jacques, Saint-Raymond (Québec) G3L 3Y4
RESPONSABLE	»»	Marie-Claude Paquet
COURRIEL	»»	marienergie@outlook.com
TÉLÉPHONE	»»	418-931-6747
SALAIRE	»»	18,00 \$

TÂCHES

- Animer et accompagner les enfants entre 5 et 12 ans ;
- Sortir et installer le matériel pour les activités ;
- Accompagner les enfants dans leurs responsabilités ;
- Garder les installations propres et sécuritaires ;
- Toutes autres tâches connexes.

BLOC II

Secondaire IV et V

Bloc 2 / Secondaire IV et V

1 POSTE

Commis aux ventes

EMPLOYEUR	»»	Les Artisans indiens du Québec
ADRESSE	»»	540, rue Chef-Max-Gros-Louis
RESPONSABLE	»»	Yves Picard
COURRIEL	»»	yves.picard@nativecraftsupplies.com
TÉLÉPHONE	»»	418-845-2150
SALAIRE	»»	17,30 \$

TÂCHES

- Cueillir la marchandise demandée pour l'expédition ;
- Réceptionner les livraisons de la marchandise et en vérifier la conformité ;
- Déballer, étiqueter et étaler la marchandise à l'endroit prescrit ;
- Vérifier les inventaires, s'assurer de la disponibilité des items et veiller à la rotation de la marchandise ;
- S'assurer que la boutique est ordonnée et ranger les marchandises abandonnées par les clients aux endroits appropriés ;
- S'assurer que les lieux communs restent propres et rangés ;
- Autres tâches connexes.

BLOC II

Secondaire IV et V

Bloc 2 / Secondaire IV et V

6 POSTES

Aide-moniteur.trice

EMPLOYEUR	»»	Nation huronne-wendat / Loisirs
ADRESSE	»»	30, rue de l'Ours
RESPONSABLE	»»	Garry Pennington
COURRIEL	»»	garry.pennington@wendake.ca
TÉLÉPHONE	»»	418-842-1371
SALAIRE	»»	Selon l'échelle salariale en vigueur pour étudiants.es

TÂCHES

- Aider les moniteurs dans les tâches quotidiennes ;
- Participer aux rassemblements de début de journée ;
- Participer à la préparation des programmes d'activités ;
- Aider les moniteurs à animer et superviser les activités de groupe ;
- Aide les moniteurs à installer et organiser le matériel nécessaire à la réalisation des activités ;
- Veiller à la propreté des locaux et au bon état du matériel ;
- Agir à titre de motivateur et maintenir l'intérêt des enfants ;
- Véhiculer une image positive de l'organisme en tout temps ;
- Participer aux différentes formations avant et pendant le camp ;
- Autres tâches connexes.

BLOC II

Secondaire IV et V

Bloc 2 / Secondaire IV et V

5 POSTES

Moniteur.trice

EMPLOYEUR	»»	Nation huronne-wendat / Loisirs
ADRESSE	»»	30, rue de l'Ours
RESPONSABLE	»»	Garry Pennington
COURRIEL	»»	garry.pennington@wendake.ca
TÉLÉPHONE	»»	418-842-1371
SALAIRE	»»	Selon l'échelle salariale en vigueur pour étudiants.es

TÂCHES

- Animer et superviser d'activités hebdomadaires structurées et variées ;
- Participer aux rassemblements de début de journée ;
- Préparer et animer des programmes d'activités ;
- Animer des périodes de rassemblement en grand groupe ;
- Animer, encadrer et superviser les activités de groupe ;
- Installer et organiser le matériel nécessaire à la réalisation des activités ;
- Agir à titre de motivateur et maintenir l'intérêt des enfants ;
- Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe de jeunes ;
- Participer aux différentes formations avant et pendant le camp ;
- Administrer les premiers soins dans le cas de blessures mineures ;
- Véhiculer une image positive de l'organisme en tout temps ;
- Autres tâches connexes.

BLOC II

Secondaire IV et V

Bloc 2 / Secondaire IV et V

1 POSTE

Service à la clientèle

EMPLOYEUR	»»	Gym Form-O-Max inc.
ADRESSE	»»	174, rue Racine, Québec (Québec) G2B 1E3
RESPONSABLE	»»	Stéphane Bégin
COURRIEL	»»	sbegin@formomax.ca
TÉLÉPHONE	»»	418-847-1443
SALAIRE	»»	17,30 \$

TÂCHES

- Procéder à l'inscription des membres ;
- Conseiller et vendre des produits ;
- S'assurer que les espaces d'entraînement sont propres.

BLOC II

Secondaire IV et V

Bloc 2 / Secondaire IV et V

1 POSTE

Commis caissier.ère

EMPLOYEUR	»»	Dépanneur Alphé Picard
ADRESSE	»»	25, rue Chef-Pierre-Albert-Picard
RESPONSABLE	»»	Sonia Picard
COURRIEL	»»	depanneuralphepicard@hotmail.com
TÉLÉPHONE	»»	418-845-8996
SALAIRE	»»	16,00 \$

TÂCHES

- Servir les clients ;
- Effectuer des transactions à la caisse ;
- Fermer et balancer la caisse ;
- Faire l'inventaire, gérer la rotation de la marchandise ;
- Soutenir les propriétaires dans les tâches quotidiennes nécessaires au bon fonctionnement du dépanneur.

BLOC II

Secondaire IV et V

Bloc 2 / Secondaire IV et V

1 POSTE

Préposé.e au parcours - Onhwa' Lumina

EMPLOYEUR	»»	Office du tourisme de Wendake
ADRESSE	»»	40, boul. Bastien
RESPONSABLE	»»	Tina Beaulieu
COURRIEL	»»	tbeaulieu@tourismewendake.ca
TÉLÉPHONE	»»	418-842-4104
SALAIRE	»»	17,30 \$

TÂCHES

- Accueillir les visiteurs au poste d'accueil et les informer des consignes ;
- S'assurer que les visiteurs respectent les limites du sentier et la réglementation en vigueur (animaux, articles interdits, etc.) ;
- Diriger les visiteurs au besoin et répondre aux questions sur le parcours ;
- Veiller à la sécurité des visiteurs et intervenir en cas de problème (malaise, chute, etc.) ;
- Effectuer des tournées de vérification du site et veiller à la propreté et à la sécurité générale des lieux ;
- Détecter les problèmes (son, lumière, etc.) et en aviser le personnel responsable ;
- Rapporter toute situation nécessitant une attention particulière, etc.

BLOC II

Secondaire IV et V

Bloc 2 / Secondaire IV et V

1 POSTE

Préposé.e au service à la clientèle - Onhwa' Lumina

EMPLOYEUR	»»	Office du tourisme de Wendake
ADRESSE	»»	40, boul. Bastien
RESPONSABLE	»»	Tina Beaulieu
COURRIEL	»»	tbeaulieu@tourismewendake.ca
TÉLÉPHONE	»»	418-842-4104
SALAIRE	»»	17,30 \$

TÂCHES

- Accueillir, diriger et/ou renseigner la clientèle touristique, en personne, au téléphone ou par écrit, sur Onhwa' Lumina et les attraits touristiques disponibles à Wendake ;
- Vendre des billets pour Onhwa' Lumina et différents forfaits disponibles à Wendake ;
- Procéder aux réservations, aux changements et aux annulations de différentes activités ;
- Faire les suivis des demandes de renseignements des clients par internet ou téléphone ;
- Promouvoir auprès de la clientèle les événements (Pow Wow, Kwe! À la rencontre des peuples, etc.) et les entreprises de Wendake (membres de l'OTW) ;
- Saisir des données statistiques sur l'achalandage et les ventes dans un fichier informatique ;
- Toutes autres tâches connexes.

BLOC II

Secondaire IV et V

Bloc 2 / Secondaire IV et V

1 POSTE

Préposé.e à l'accueil touristique

EMPLOYEUR	»»	Office du tourisme de Wendake
ADRESSE	»»	40, boul. Bastien
RESPONSABLE	»»	Tina Beaulieu
COURRIEL	»»	tbeaulieu@tourismewendake.ca
TÉLÉPHONE	»»	418-842-4104
SALAIRE	»»	17,30 \$

TÂCHES

- Accueillir, diriger et/ou renseigner la clientèle touristique, en personne, au téléphone ou par écrit, sur les attraits touristiques disponibles à Wendake ;
- Vendre des billets pour différents forfaits disponibles à Wendake ;
- Procéder aux paiements et aux réservations nécessaires ;
- Promouvoir auprès de la clientèle les événements (Pow Wow, Kwe! À la rencontre des peuples, etc.) et les entreprises de Wendake (membres de l'OTW) ;
- Saisir des données statistiques sur l'achalandage et les ventes dans un fichier informatique ;
- Toutes autres tâches connexes.

BLOC II

Secondaire IV et V

Bloc 2 / Secondaire IV et V

1 POSTE

Commis aux ventes

EMPLOYEUR	»»	Savoureux Frissons
ADRESSE	»»	75, rue-Chef-Alphonse-T.-Picard
RESPONSABLE	»»	Catherine Picard
COURRIEL	»»	picard_catherine@videotron.ca
TÉLÉPHONE	»»	418-570-1290
SALAIRE	»»	17,30 \$

TÂCHES

- Accueillir et servir les clients ;
- Veiller à la propreté des lieux.

Bloc 2 / Secondaire IV et V

2 POSTES

Caissier.ère

EMPLOYEUR	»»	L'Usine à frites
ADRESSE	»»	640, rue Chef-Max-Gros-Louis
RESPONSABLE	»»	Michelle Picard
COURRIEL	»»	lusineafrites@outlook.com
TÉLÉPHONE	»»	418-915-4447
SALAIRE	»»	17,30 \$

TÂCHES

- Accueillir la clientèle ;
- Prendre les commandes ;
- Recevoir les paiements ;
- Préparer les cabarets et breuvages ;
- Collaborer avec les cuisiniers.

Seuls les étudiants Hurons-Wendat inscrits sur la liste de bande des Hurons de Wendake, habitant à Wendake et étant inscrits aux études à temps plein.

BLOC II

Secondaire IV et V

Bloc 2 / Secondaire IV et V

1 POSTE

Préposé.e tonte-pelouse

EMPLOYEUR	»»	Boréalys S.E.N.C.
ADRESSE	»»	194, rue Chef-Max-Gros-Louis
RESPONSABLE	»»	Jonathan Rock
COURRIEL	»»	jorock01@hotmail.com
TÉLÉPHONE	»»	418-262-3839
SALAIRE	»»	18,00 \$

TÂCHES

- Effectuer la tonte de pelouse et le ramassage du gazon.

Bloc 2 / Secondaire IV et V

1 POSTE

Préposé.e horticulture

EMPLOYEUR	»»	Boréalys S.E.N.C.
ADRESSE	»»	194, rue Chef-Max-Gros-Louis
RESPONSABLE	»»	Jonathan Rock
COURRIEL	»»	jorock01@hotmail.com
TÉLÉPHONE	»»	418-262-3839
SALAIRE	»»	18,00 \$

TÂCHES

- Effectuer le nettoyage général en horticulture (désherbage, taille, etc.).

BLOC II

Secondaire IV et V

Bloc 2 / Secondaire IV et V

10 POSTES

Apprenti.e culturel.le

Camp immersif en langue et culture

EMPLOYEUR	»»	CDFM huron-wendat
ADRESSE	»»	100, rue de l'Ours
RESPONSABLE	»»	Cynthia Lapierre
COURRIEL	»»	inscriptioncdfm@wendake.ca
TÉLÉPHONE	»»	418-842-1026 , poste 4301
ALLOCATION	»»	500\$ par semaine, du 25 juin au 16 août 2024

TÂCHES

- Le programme immersif Tsikwawendoren's a été conçu dans le but notamment d'outiller les jeunes à développer la « compétence culturelle », c'est-à-dire de développer leur capacité à comprendre la vision, le savoir-être et le savoir-faire wendat à travers divers apprentissages/activités sur la langue et la culture wendat.

Bloc 2 / Secondaire IV et V

1 POSTE

Préposé.e aux espaces verts

EMPLOYEUR	»»	Nation huronne-wendat / Services techniques et infrastructures
ADRESSE	»»	255, place Chef-Michel-Laveau
RESPONSABLE	»»	Daniel Guay
COURRIEL	»»	daniel.guay@wendake.ca
TÉLÉPHONE	»»	418-446-7893
SALAIRE	»»	Selon l'échelle salariale en vigueur pour étudiants.es

TÂCHES

- Effectuer du travail journalier pour la plantation, le nettoyage et l'entretien des espaces verts appartenant au Conseil de la Nation huronne-wendat.

Seuls les étudiants Hurons-Wendat inscrits sur la liste de bande des Hurons de Wendake, habitant à Wendake et étant inscrits aux études à temps plein.