

AVIS DE CONCOURS

Direction du développement économique

Agent.e en développement économique (Remplacement congé maternité)

Temporaire à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 24,05 \$ et 32,60 \$ de l'heure

Entrée en fonction : Dès que possible

Durée : Jusqu'au 16 mai 2025

Numéro : 2024-95

Date d'affichage : 2 au 8 mai 2024, 16 h 00



DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste assume la planification, l'organisation et le fonctionnement du travail de secrétariat en facilitant le déroulement des activités de l'ensemble de sa direction. Il.elle collabore à la rédaction des demandes de financement de son secteur auprès de différents ministères et organismes. Il.elle apporte un soutien administratif dans la gestion des projets de développement économique. Il.elle prépare, structure et rédige les demandes de remboursement auprès des différents bailleurs de fonds. En collaboration avec le conseiller en développement économique, il.elle accompagne les différents secteurs du CNHW dans la recherche de financement.

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



WENDAKE

CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT

EXIGENCES

- Attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ou comptabilité ou diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou comptabilité (DEC) ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 3 années d'expérience dans un poste administratif;
- Expérience en comptabilité (atout);
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office : Word, Excel.

QUALITÉS REQUISES

- Capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Jugement
- Relations interpersonnelles
- Confidentialité et discrétion
- Polyvalence
- Efficacité
- Minutie
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Sens de la planification
- Sens de l'organisation
- Capacité en rédaction
- Tolérance au stress
- Service à la clientèle

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

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 après 225 jours travaillés et 1 an de services continus
- Assurances collectives après 225 jours travaillés et 1 an de services continus
- 6 % de vacances
- 5 % de maladies/obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredis après-midi non travaillés et payés 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