

AVIS DE CONCOURS

Direction des finances et des technologies de l'information

Technicien·ne administratif·ve aux technologies de l'information

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : Entre 48 011 \$ et 69 123 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2024-98, 2^e affichage

Date d'affichage : 20 juin au 10 juillet 2024, 12 h 00 (midi)

DESCRIPTION DU POSTE



WENDAKE

CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 6 % de vacances
- 6 % 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 employé·e·s régulier·ère·s du CNHW syndiqué·e·s SECNHWS
- 2) Aux membres de la Nation huronne-wendat
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3) Aux employé·e·s temporaires du CNHW
- 4) À la population

Sous la supervision de la Direction adjointe aux technologies de l'information, la personne titulaire du poste effectue diverses tâches de soutien administratif, technique et logistique pour épauler la direction et les professionnels du secteur. Il·elle assure la gestion administrative des tâches de secrétariat et des activités opérationnelles liées au secteur et veille à l'organisation, la préparation, la rédaction de documents et de rapports, la planification de réunions, la recherche d'informations, ainsi que la gestion des courriels. Il·elle aura également la responsabilité de gérer la facturation du secteur, de participer à la gestion des budgets pour l'ensemble des secteurs mensuellement et annuellement.

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

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique administrative ou comptabilité et gestion ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 2 à 5 ans d'expérience dans un poste administratif;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe) ainsi qu'en rédaction;
- Maîtrise de MS Office avec une expertise en Microsoft Excel, PowerPoint et Word;
- Excellente aptitude en communication;
- Excellente organisation et gestion du temps;
- Bonne connaissance d'un suivi budgétaire;
- Connaissance de la culture huronne-wendat (atout);

QUALITÉS REQUISES

- Aptitudes en résolution de problèmes
- Autonomie
- Capacité à travailler sous pression
- Confidentialité et discrétion
- Capacité d'adaptation
- Débrouillardise
- Esprit d'équipe
- Jugement
- Rigueur

POUR POSTULER

Date limite : 10 juillet 2024, 12 h 00 (midi)

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.