

AVIS DE CONCOURS

Direction du CDFM

Adjoint·e administratif·ve à la direction du CDFM

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 : 2024-155

Date d'affichage : 25 juillet au 8 août 2024, 16 h 00

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du Centre de développement de la formation de la main-d'œuvre huron-wendat, la personne titulaire du poste effectue diverses tâches administratives liées aux activités du secteur. Il·elle assure un support administratif et clérical pour la direction, collabore à la réalisation de tâches associées à la gestion administrative, telles que le processus budgétaire ainsi que les demandes de financement et leur reddition de compte. Il·elle assure également la coordination, les suivis réguliers des rencontres et des dossiers auprès de la direction. Il·elle assure également la révision linguistique des communications internes et externes du secteur.

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

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou en technique administrative ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 3 ans d'expérience dans un poste administratif;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de la culture wendat (atout).

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Bon Jugement
- Capacité à gérer les priorités
- Capacité d'adaptation
- Capacité de travailler en équipe
- Diplomatie
- Méthodique
- Minutie
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens de la planification



WENDAKE

CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 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 employé·e·s régulier·ère·s du CNHW syndiqué·e·s SECNHW
- 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

POUR POSTULER

Date limite : 8 août 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.