

# AVIS DE CONCOURS

Direction du CDFM

## Technicien·ne à l'aide financière aux études

(Remplacement de congé de maternité)

Temporaire à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

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

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2024-161

Date d'affichage : 1<sup>er</sup> au 8 août 2024, 12 h 00 (midi)

### DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste applique diverses procédures de soutien administratif pour différents programmes et politiques du CDFM, dont le « Programme d'aide financière aux études postsecondaires », « Politique d'aide financière à l'éducation primaire et secondaire » et « Programme d'emplois d'été ». Il·elle assure divers suivis administratifs portant sur les programmes offerts. Il·elle rédige des projets de lettre et divers documents pour son secteur. Il·elle offre également un soutien administratif à tout le personnel de son secteur.

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



**WENDAKE**

CONSEIL DE LA NATION  
HURONNE-WENDAT

### EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou en comptabilité de gestion ou toute autre combinaison d'expériences de travail et de formation jugée suffisante;
- 3 à 5 ans d'expérience dans le travail de bureau (atout);
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Posséder un anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Maîtrise du logiciel Excel;
- Connaissances et aptitude en comptabilité;
- Connaissance du logiciel VIRTUO et SSAMTA (atout);
- Connaissance de la culture des Premières Nations (atout).

### QUALITÉS REQUISES

- Polyvalence
- Autonomie
- Débrouillardise
- Sens de l'initiative
- Capacité à gérer les priorités
- Discrétion et confidentialité
- Approche accueillante et courtoise
- Jugement
- Sens de la planification et de l'organisation
- Rigueur dans les suivis de dossiers
- Capacité à travailler en équipe
- Respect des échéanciers

### POUR POSTULER

**Date limite : 8 août 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](mailto:rh@wendake.ca)

[WENDAKE.CA](http://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 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