

AVIS DE CONCOURS

Direction Onyrawenda', Patrimoine, Éducation et Développement de la main-d'œuvre

Agent·e de secrétariat-réceptionniste

Temporaire à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 34 798,40 \$ et 43 079,40 \$ par année

Numéro : 2024-190

Entrée en fonction : Dès que possible

Date d'affichage : 26 septembre au 3 octobre 2024, 16 h 00

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste effectue diverses tâches de secrétariat. Il·elle répond au téléphone, accueille les visiteurs et les dirige. Il·elle reçoit la correspondance et la distribue, opère et tient à jour la procure étudiante et celle du personnel. Il·elle effectue la réservation et location des locaux, et contrôle l'accès au Centre. Il·elle offre un soutien technique et clérical complémentaire au personnel du CDFM.

* La description complète des tâches est disponible sur demande

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ou diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique;
- 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;
- Excellente connaissance de Microsoft Office 365.

QUALITÉS REQUISES

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

POUR POSTULER

Date limite : 3 octobre 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.



WENDAKE

CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT

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