

AVIS DE CONCOURS

Direction des ressources humaines et des communications

Agent·e de secrétariat-réceptionniste (Centre administratif)

Liste de remplacement, sur appel, syndiqué

Salaire : entre 22,03 \$ et 28,98 \$ de l'heure

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2024-201

Date d'affichage : 17 au 30 octobre 2024, 16 h 00

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste effectue diverses tâches de secrétariat, accueille les visiteurs, répond à la clientèle, les dirige et assure le contrôle des accès. Il·elle reçoit la correspondance et la distribue, répond au téléphone. Il apporte un soutien technique et clérical auprès du personnel du Nionwentsïo, des Services juridiques et aux autres secteurs du Centre administratif, lorsque requis.

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



CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT

EXIGENCES

- Diplôme d'étude professionnel en secrétariat (DEP) ou attestation d'étude collégial en bureautique (AEC) ou diplôme d'études collégial en techniques de bureautique (DEC) ou tout autre combinaison de formation et d'expérience jugées pertinentes;
- 2 ans d'expérience dans le travail de bureau (atout);
- Maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Posséder un anglais fonctionnel;
- Connaissance des services offerts au CNHW;
- Connaissance de la culture huronne-wendat (atout).

AVANTAGES SOCIAUX

- 5 % de maladies/obligations familiales
- 6 % de vacances

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute
- Collaborer
- Confidentialité
- Discrétion
- Écoute active
- Esprit critique
- Capacité de synthèse
- Honnêteté
- Initiative
- Jugement
- Minutieux
- Polyvalence
- Relations interpersonnelles
- Sens de l'organisation

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 : 30 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.