

AVIS DE CONCOURS

Onyawenda', Patrimoine, Éducation et développement de la main-d'œuvre

Agent·e administratif·ve aux services administratifs et éducatifs

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

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

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2024-203

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

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste offre un soutien administratif, clérical et logistique à la coordonnatrice aux services administratifs et éducatifs, et collabore avec le personnel de son secteur dans la mise en place des services ainsi que dans la reddition de comptes en lien avec les différents programmes. Il·elle est également responsable du suivi des demandes auprès de l'équipe du Príncipe de Jordan.

** 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 comptabilité et de gestion ou de bureautique ou attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 3 ans d'expérience en travail de bureau pertinente;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Posséder un Anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel Virtuo (atout);
- Connaissance de la culture wendat (atout).

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

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Débrouillardise
- Initiative
- Relations interpersonnelles
- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'adaptation
- Sens de la planification
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités

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.

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