

# AVIS DE CONCOURS

Direction des services techniques et infrastructures

## Agent·e administratif·ve

Remplacement temporaire à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaires : entre 43 771 \$ et 59 332 \$ annuellement

Entrée en fonction : Dès que possible

Durée : Jusqu'en septembre 2025, avec possibilité de prolongation

Numéro : 2025-27

Date d'affichage : 20 février au 5 mars 2025, 16h00



### DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste assume la planification, l'organisation et le fonctionnement du travail de secrétariat, en facilitant le déroulement des activités de l'ensemble de sa direction. Il-elle apporte un soutien administratif dans la gestion des projets de son secteur et participe à leur reddition de compte. Il-elle est responsable de la codification des comptes à payer et assure les suivis appropriés auprès des fournisseurs. Il-elle collabore à l'administration des immeubles locatifs, commerciaux et résidentiels du CNHW. Il-elle participe à l'émission des permis en lien avec les terres communautaires à vocation commerciale et industrielle de Wendake. Il-elle assure également la coordination ainsi que les suivis réguliers des rencontres et des dossiers auprès du Directeur des services techniques et infrastructures.

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

### EXIGENCES

- Attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat ou bureautique ou diplôme d'études collégiales en technique de bureautique (DEC) ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 3 à 6 années d'expérience dans un poste administratif;
- Expérience en comptabilité (atout);
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office.

### QUALITÉS REQUISES

- Capacité à communiquer
- Jugement
- Relations interpersonnelles
- Confidentialité et discrétion
- Polyvalence
- Efficacité
- Minutie
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Sens de la planification
- Sens de l'organisation
- Capacité en rédaction
- Tolérance au stress
- Service à la clientèle

### POUR POSTULER

**Date limite : 5 mars 2025, 16h00**

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) G0A 4V0

[rh@wendake.ca](mailto: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

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