

AVIS DE CONCOURS

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

Agent·e de secrétariat-réceptionniste

Temporaire à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire horaire : entre 19.12\$ et 23.67\$

Entrée en fonction : Dès que possible

Date de fin : Octobre 2025

Numéro : 2025-36

Date d'affichage : 6 au 19 mars 2025, 16h00

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 d'Onyawenda.

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



WENDAKE

**CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT**

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 : 19 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

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
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- 5 % de maladies/obligations familiales

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