



AVIS DE CONCOURS (011019)

SECRÉTAIRE – SERVICES TECHNIQUES

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET – 35 HEURES PAR SEMAINE

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur des services techniques, le titulaire du poste accueille et dirige les visiteurs et assure la réception téléphonique de son service. Il assiste le personnel de son service dans diverses tâches logistiques. Il soutient les employés de son service dans les tâches de secrétariat. Il saisit et met en forme différents documents (correspondance, rapports, etc.) Il assure la transmission du courrier à la personne appropriée. Il effectue le traitement et la vérification de divers documents financiers et administratifs. Finalement, il contribue à la bonne marche des activités de l'organisation et au maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide de même que la collaboration.

EXIGENCES DU POSTE

Scolarité

Une formation (D.E.P.) en secrétariat est exigée.

Expérience

Une expérience minimale de un (1) an en travail général de bureau est requise.

Profil et habiletés requises

Nous sommes à la recherche d'une personne à la fois motivée et intéressée à relever des défis. Son professionnalisme repose en grande partie sur son autonomie, sa courtoisie et sa discrétion et le respect de la confidentialité. Elle sait faire preuve d'empathie et possède un esprit d'équipe. Elle sait faire montre de jugement, de discernement. Elle utilise les fonctions intermédiaires de MS Word, Excel, Access, Internet et de la messagerie électronique. La maîtrise de la langue Atikamekw constitue un atout.

AVIS DE CONCOURS (011019) – SECRÉTAIRE – SERVICES TECHNIQUES**RÉMUNÉRATION**

Le salaire est à déterminer.

LIEU DE TRAVAIL

La Tuque

PÉRIODE D’AFFICHAGE

Le présent poste sera affiché du 1^{er} au 15 octobre 2019, inclusivement, et la date prévue d'entrée en fonction du titulaire s'effectuera dès que possible.

Veillez prendre note qu'à compétence égale la priorité sera accordée aux candidatures Atikamekw. Le Conseil de la Nation Atikamekw remercie tous les candidats de l'intérêt manifesté, mais seules les personnes rencontrées en entrevue recevront une lettre réponse. Ce poste est offert également aux femmes et aux hommes et l'utilisation du masculin dans le texte a pour seul but d'en faciliter la lecture.

La lettre de présentation ainsi que le curriculum vitae doivent parvenir au service des ressources humaines, au plus tard, le 15 octobre 2019 à 17h00.

Conseil de la Nation Atikamekw
Service des ressources humaines
290 rue St-Joseph
C.P. 848
La Tuque (Québec) G9X 3P6

Courriel : rh@atikamekwsipi.com

Télécopieur : (819) 523-8706