



Assemblée des Premières Nations Québec-Labrador

250, Place Chef Michel Laveau, bureau 201
Wendake (Québec) GOA 4V0
Tél. : 418-842-5020 • Téléc. : 418-842-2660
www.apnql-afnql.com

Assembly of First Nations Quebec-Labrador

250, Place Chef Michel Laveau, Suite 201
Wendake, Quebec GOA 4V0
Tel.: 418-842-5020 • Fax: 418-842-2660
www.apnql-afnql.com

OFFRE D'EMPLOI

Réceptionniste-Adjoint(e) administratif(ve)

Poste permanent : 35 heures par semaine

Supérieur immédiat : Chef des opérations

Le genre masculin est utilisé dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Description du poste

Dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de l'APNQL, le titulaire du poste veille à accorder tout le soutien nécessaire dans l'accomplissement des fonctions de cet emploi.

Apporter le soutien administratif et effectuer les suivis auprès du chef des opérations, notamment :

- Répondre aux appels téléphoniques, les filtrer et les acheminer; prendre les messages et fournir les renseignements demandés;
- Accueillir et diriger les visiteurs;
- Recevoir, dépouiller, enregistrer et distribuer le courrier; au besoin, utiliser des services de messagerie;
- Mettre en page et réviser de la correspondance, des présentations, des mémoires, des rapports et autres documents;
- Diffuser des messages et des documents au moyen du courrier électronique ou d'un télécopieur et faire les suivis;
- Travailler en étroite collaboration avec les commissions régionales de l'APNQL, en leur fournissant l'information requise et en effectuant le suivi de tous leurs projets de lettres destinées aux ministres des gouvernements fédéral et provincial;
- Participer à l'organisation des assemblées générales des chefs et diverses rencontres, en collaboration avec le chef des opérations et le personnel de l'APNQL :
 - envoyer des convocations, prendre les présences et tenir informés les hôtels;
 - préparer des trousseaux d'information, en veillant à ce que la documentation soit disponible en français et en anglais;
- Programmer les rencontres de visioconférence (Zoom);
- Commander les fournitures de bureau;
- Assurer l'entretien et la réparation de l'équipement de bureau;
- Faire le classement des documents de l'APNQL;
- Apporter, au besoin, le soutien nécessaire au personnel dans l'exécution de leurs tâches.

Formation et expérience

Diplôme de niveau collégial ou professionnel en bureautique ou l'équivalent, et un minimum de 3 années d'expérience pertinente ou une combinaison de scolarité et d'expérience équivalentes.

Prérequis

- Bilinguisme (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office, Internet et la messagerie électronique;

Habilités et attitudes recherchées

- Gestion des priorités;
 - Sens de l'organisation;
 - Discrétion et bon jugement;
 - Travail d'équipe;
 - Autonomie et disponibilité;
-

Salaire

Selon l'échelle salariale en vigueur à l'APNQL

Instructions pour postuler

- *Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à :*
Annie Kanapé, APNQL, 250, place Chef-Michel-Laveau, bureau 201, Wendake (Québec) G0A 4V0
ou par courriel à akanape@apnql.com.
- *Début et fin de l'affichage :* du 21 novembre au 6 décembre 2019, à minuit.
- *Entrée en poste :* 6 janvier 2020.
- *Site Web :* www.apnql.com.
- *Lieu de travail :* 250, place Chef-Michel-Laveau, bureau 201, Wendake (Québec) G0A 4V0.