



AVIS DE CONCOURS

ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE Catégorie d'emploi : poste à temps plein régulier

Travailler à la Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador (CDEPNQL), c'est joindre une équipe dynamique et un environnement de travail stimulant!

En travaillant à la CDEPNQL, vous pourrez profiter de différents avantages :

- Un salaire concurrentiel;
- Des congés les vendredis après-midi;
- Un horaire alternant le télétravail et le travail à notre bureau de Wendake;
- Un environnement de travail facilitant la conciliation travail-famille;
- Une allocation mensuelle pour forfait cellulaire;
- De très bons avantages sociaux;
- Deux semaines de vacances payées dès la première année et deux semaines additionnelles pendant le temps des Fêtes;
- Et plus encore!

Lieu de travail : 265, place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec)

Description du poste :

La CDEPNQL est une organisation qui a pour mission de conseiller, d'aider et de soutenir les communautés et les membres des Premières Nations dans l'atteinte de leurs objectifs socioéconomiques.

Sous la supervision immédiate du directeur général, l'adjoint administratif ou l'adjointe administrative offre du soutien administratif et logistique à l'ensemble du personnel de l'organisation et appuie la direction dans la préparation de rencontres de gouvernance.

Gouvernance

- Organiser les réunions de conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle et assurer toutes les tâches liées à la logistique.
- Coordonner les déplacements des membres du conseil d'administration.
- Veiller au bon déroulement des rencontres du conseil d'administration et s'assurer que les règles de gouvernance soient respectées (exemple : respect des délais dans les étapes de préparation).
- Rédiger les comptes rendus, les rapports et les procès-verbaux des réunions et des assemblées.

Support administratif

- Répondre et diriger les appels téléphoniques, et répondre aux demandes de renseignements (appels téléphoniques ou courriels), accueillir les visiteurs et les clients en offrant un service clientèle hors pair.
- Produire des documents administratifs de différentes natures (ex. : lettres, comptes rendus, procédures, présentations, etc.).

- Réaliser différentes tâches administratives telles que : la gestion de la correspondance et des envois, la révision linguistique, la mise en page de documents, la gestion de la traduction des documents, la production et l'impression de documents, la gestion de listes de contacts, etc.
- Développer et maintenir un système de classification des dossiers et fichiers (papier et électroniques).
- Développer de la documentation relative aux processus et aux outils de travail de la CDEPNQL à l'intention des nouveaux employés.
- Participer à la coordination des activités de recrutement comme les affichages de poste, le recueil des candidatures et la planification des entrevues.
- Agir en tant que personne-ressource pour les nouveaux employés lors de leur entrée en fonction.
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle.

Soutien à l'équipe

- Organiser les voyages professionnels des membres de l'équipe.
- Participer à la planification trimestrielle des activités de la CDEPNQL.
- Supporter l'équipe des communications lors de l'organisation d'événements.
- Supporter la directrice finances et administration dans la gestion des achats des fournitures de bureau, papeterie et informatique : faire régulièrement l'inventaire, tenir un registre et voir au bon fonctionnement des équipements (en lien avec du soutien externe).
- Supporter la directrice finances et administration dans l'inventaire des outils, licences et besoins informatiques.
- Supporter l'équipe dans la gestion des réservations des espaces de travail au bureau.
- Collaborer à l'élaboration de l'échéancier des travaux réguliers et spéciaux et effectuer le suivi.

Autres activités et amélioration continue

- Participer activement aux réunions d'équipe : y présenter un compte rendu de son travail et la liste des projets à venir.
- Se tenir au courant des projets de la CDEPNQL afin d'axer ses énergies vers l'atteinte des objectifs.
- Se tenir à jour dans les domaines susceptibles d'améliorer l'efficacité et la qualité de son travail.

Assurer en tout temps des communications et des relations harmonieuses avec les collègues, les membres, les communautés et leur personnel.

- Apporter à son supérieur toute suggestion pertinente visant à améliorer son travail.
- Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction à la demande de son supérieur immédiat.

Conditions d'accès :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat.
- Toute combinaison de scolarité et d'expérience pourra être considérée.
- Deux (2) années d'expérience dans des rôles similaires.
- Connaissance et compréhension du milieu des Premières Nations.
- Excellente maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Bonne connaissance de l'anglais.
- Connaissance avancée de la suite Microsoft Office 365.
- Disponibilité à voyager, à assister et à participer aux réunions lorsque requis.
- Détenir un permis de conduire valide.
- Tous les candidats doivent accepter et consentir à la vérification des références soumises.

Qualités recherchées :

- Démontrer une bonne capacité à travailler rapidement, efficacement et sous pression.
- Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer plusieurs demandes simultanément.
- Avoir une grande facilité de communication.
- Faire preuve de rigueur professionnelle.
- Avoir de l'initiative, de l'autonomie et faire preuve d'ingéniosité.
- Faire preuve de discrétion, de tact et de diplomatie.
- Être capable de travailler en équipe.
- Être flexible et démontrer une bonne capacité d'adaptation.

Conditions salariales :

Selon l'échelle salariale en vigueur et le salaire à l'embauche varie selon l'expérience.

Date d'entrée en fonction :

Dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt pour le poste (obligatoire) avant le 27 mai 2022 à 12 h à l'attention de :

Mme Jinny Thibodeau Rankin, directrice générale par intérim
Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador
265, place Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec) G0A 4V0
Télécopieur : (418) 843-6672 - Courriel : lrheume@cdepnql.org

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s en présélection seront contacté(e)s.

En cas de candidatures égales ou équivalentes, la CDEPNQL accorde une priorité aux membres des Premières Nations.