



CONSEIL DES ABÉNAKIS D'ODANAK

AVIS DE CONCOURS

TITRE DU POSTE :	Adjoint(e) administratif(ve) / Réceptionniste
DURÉE:	Remplacement de congé de maternité
HORAIRE DE TRAVAIL :	35 heures
SALAIRE ANNUEL:	Selon les échelons de la politique salariale en vigueur au Conseil

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité du directeur général, l'adjoint(e) administratif(ve)/réceptionniste assure un soutien administratif aux membres élus, à la direction et aux employés du Conseil. De plus, il(elle) assure la réception des visiteurs et des lignes téléphoniques au bâtiment administratif du Conseil. Plus spécifiquement, il(elle) :

Soutien administratif

- Préparer les dossiers de réunion des participants aux réunions du Conseil de bande;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du Conseil de bande;
- Préparer les résolutions du Conseil de bande et assurer le suivi des signatures;
- Rédiger, corriger et expédier divers documents à la demande des employés et de la direction;
- Vérifier le site Internet et les médias sociaux du Conseil, s'assurer de sa mise à jour et y publier des avis et des alertes;
- Veiller au classement, déclassé et à la recherche de documents aux archives et à la comptabilité;
- Effectuer des commandes et divers suivis auprès de fournisseurs et partenaires;
- Assurer la logistique et la planification de divers réunions, événements sociaux et déplacements d'employés (réservations, planification de repas, etc.);
- Traiter le dossier des comptes d'eau, égouts et déchets;
- Vérifier et coordonner l'envoi du journal de la communauté;
- Gérer la monnaie de la buanderie sur une base mensuelle;
- Toutes autres tâches administratives.

Réceptionniste

- Contrôler l'accès au bâtiment du Conseil, accueillir les visiteurs, les diriger vers les ressources appropriées et/ou leur donner des informations générales sur les services et activités de la communauté;
- Répondre aux téléphones et courriels du Conseil, prendre les messages et les rediriger aux bonnes personnes;
- Assurer la transmission, la réception et l'expédition de l'ensemble du courrier interne et externe du Conseil;

- Assister la comptabilité et les agentes dans le traitement des paiements à recevoir et à effectuer;
- Coordonner les activités et les locations de la salle communautaire;
- Assurer la vente des permis de chasse et pêche et enregistrer le gibier récolté;
- Effectuer diverses tâches de nature administrative.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- DEC en technique de bureautique ou formation professionnelle en secrétariat.
- 2 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Toute combinaison de formation et d'expérience pourra être considérée.
- Maîtrise des outils informatiques les plus couramment utilisés dont Word, Excel, Access, Power point, Internet et messagerie électronique.
- Capacité d'utiliser des appareils téléphoniques.
- Excellent français et anglais fonctionnel, écrit et parlé

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Courtoisie
- Attitude accueillante
- Apparence professionnelle
- Polyvalence
- Dynamisme
- Esprit d'initiative
- Ordonné(e)
- Excellente communication orale et écrite
- Discrétion

Seules les candidatures rencontrant les exigences du poste seront contactées.

À compétences égales, nous prioriserons l'embauche d'un membre des Premières Nations.

Faites parvenir votre candidature à :

Monsieur Jonathan Charbonneau, directeur des ressources humaines

jcharbonneau@caodanak.com

Au plus tard le 10 avril 2020