CONSEIL DES ABÉNAKIS D'ODANAK

AVIS DE CONCOURS

TITRE DU POSTE :	Adjoint(e) administratif(ve) à la réception
DURÉE :	Contrat à durée déterminée, temps plein, date de fin à définir et variable
HORAIRE DE TRAVAIL :	35 heures par semaine, du lundi au vendredi, jour
LIEU DE TRAVAIL :	Conseil des Abénakis d'Odanak
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Directeur général
SALAIRE :	Entre 24,13 $ et 34,89 $ de l'heure selon l'expérience
ENTRÉE EN POSTE :	Dès que possible

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité du directeur général, l'adjoint(e) administratif(ve) à la réception assure la réception des visiteurs et des lignes téléphoniques au bâtiment administratif du Conseil et offre certains services directs aux membres de la communauté. Au besoin, il(elle) supporte l'adjointe administrative dans diverses tâches administratives.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Contrôle l'accès au bâtiment du Conseil, accueille les visiteurs, les dirige vers les ressources appropriées et/ou leur donne des informations générales sur les services et activités de la communauté;
- Répond aux téléphones et courriels du Conseil, prend les messages et les redirige aux bonnes personnes;
- Assure la transmission, la réception et l'expédition de l'ensemble du courrier interne et externe du Conseil;
- Coordonne les activités et les locations de la salle communautaire;
- Assure la vente des permis de chasse et pêche et enregistre le gibier récolté;
- Au besoin, effectue diverses autres tâches administratives en support à l'adjointe-administrative, à la comptabilité et aux agentes;
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Formation en secrétariat et/ou expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise des outils informatiques les plus couramment utilisés dont Word, Excel, Access, Power point, Internet et messagerie électronique;
- Excellent français et anglais fonctionnel, écrit et parlé.

PROFIL RECHERCHÉ :

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

AVANTAGES SOCIAUX :

- Programme d'aide aux dépendances en entreprise (PADE).

À compétences égales, nous prioriserons l'embauche d'un(e) Abénakis(e) ou de membres des Premières Nations.

POUR POSTULER : Site carrière

Date limite pour postuler : 9 novembre 2026

Pour toute question : **rh@caodanak.com**

Seules les candidatures retenues seront contactées.