



INNU TAKUAIKAN UASHAT MAK MANI-UTENAM

SECTEUR – RESSOURCES HUMAINES
265 boul.des montagnais, CP 8000
Uashat, (Québec) G4R 4L9

AVIS DE CONCOURS

POSTE :	Adjoint administratif secteur de l'habitation, des infrastructures et des immobilisations
SUPERVISEUR IMMÉDIAT :	Directeur de l'habitation, des infrastructures et des immobilisations.
LIEU DE TRAVAIL :	Centre administratif -Uashat
CARACTÉRISTIQUE DE L'EMPLOI :	Poste régulier (35 h /semaine)
TRAITEMENT SALARIAL :	Selon l'échelle salariale d'ITUM
EXIGENCES REQUISES :	

- DEC en Technique de bureau et comptabilité et/ou DEP en comptabilité-secrétariat et minimum 3 ans d'expérience pertinente;
- Excellente compétence en informatique (suite Microsoft Office);
- Parler Innu Aimun.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES:

- Dynamisme et autonomie;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Connaissance des programmes du secteur;
- Excellentes aptitudes de communication;
- Sens de l'organisation, capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et établir des priorités;
- Capacité à interpréter et à vulgariser de l'information;
- Ponctualité;
- Jugement et discrétion.

PÉRIODE D'AFFICHAGE : **Du 9 septembre 2020 au 24 septembre 2020 avant 16h45.**

SOMMAIRE DES TÂCHES :

Sous l'autorité du directeur de l'immobilisation, de l'infrastructure et de l'habitation, l'adjoint administratif produit des rapports du secteur, il fait la facturation du secteur et il prépare les écritures comptables à soumettre au secteur des finances. L'adjoint administratif aura aussi à assurer le suivi des projets et le suivi financiers des projets du secteur de l'habitation, des infrastructures et de l'immobilisation. L'adjoint administratif assiste dans la réalisation des tâches administratives courantes et des mandats qui lui sont confiés, de manière à faciliter l'atteinte des objectifs du service.

Tous les candidat(e)s qualifié(e)s sont encouragés à postuler. La préférence sera toutefois accordée aux candidats autochtones possédant les qualifications demandées tel que stipulé dans la politique d'emploi (article 9.1.2). Les personnes possédant les qualifications et les compétences minimales requises seront invitées pour la phase d'entrevue de sélection. Les candidats sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae complet (diplôme, relevés de notes, attestations d'expérience, lettres de référence) au plus tard le **24 septembre 2020, avant 16h45** à l'adresse courriel suivante :

rh@itum.qc.ca

Préciser le no. du concours : ADJ-ADM-HAB-002

