



## 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-Katshishkutamatsheutshuap  
Mitshapeu

**SUPERVISEUR IMMÉDIAT :** Directeur du centre

**LIEU DE TRAVAIL :** Katshishkutamatsheutshuap Mitshapeu

**CARACTÉRISTIQUE DE L'EMPLOI :** Poste régulier (35 h /semaine)  
Contractuel avec possibilité de renouvellement

**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 12 au 23 avril 2021 avant 12H00 (midi).**

**SOMMAIRE DES TÂCHES :**

Sous l'autorité du directeur du centre, l'adjointe administrative 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. Sa responsabilité principale consiste à gérer efficacement les priorités de la direction tout en optimisant la gestion de son temps. Dans son rôle de bras droit, elle apportera son soutien dans la préparation de dossiers parfois confidentiels, et sera appelée à coordonner des travaux.

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 **23 avril 2021, avant midi** à l'adresse courriel suivante :

[rh@itum.qc.ca](mailto:rh@itum.qc.ca)

**Préciser le no. du concours : ADJ-ADM-CREA-001**

