

AVIS DE CONCOURS RESPONSABLE DES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES



Innu TakuaiKAN Uashat mak Mani-utenam (I.T.U.M.) est à la recherche d'un responsable des opérations administrative de Uauitshitun.

ITUM, administrateur du Centre de santé et services sociaux Uauitshitun dont la mission est de promouvoir et assurer le mieux-être physique, mental, émotionnel et spirituel des Innus de Uashat mak Mani-utenam par l'offre de programmes globaux de santé et des services sociaux qui visent à aider et à outiller la personne et sa famille vers la prise en charge de leur santé, de leur bien-être et de leur autonomie, le tout dans le respect des besoins, des aspirations, de la culture et des valeurs propres aux communautés.

SOMMAIRE

Sous l'autorité du coordonnateur et conseiller RH et Finance, le titulaire du poste a la responsabilité de planifier, coordonner, superviser et contrôler le bon fonctionnement des opérations de Uauitshitun. Le responsable veille à la gestion financière en conformité avec les normes, les lois et les règlements. Il assume la supervision des activités financières telles que la supervision, au traitement des demandes de paiement, de bons de commande, à la facturation.

De plus, il veille à l'application uniforme des politiques, procédures et outils liés à la gestion des ressources humaines. Il s'assure que les postes soient diffusés sur les réseaux de recrutement et que les dossiers de candidatures de poste soient complets (lettre de présentation, curriculum vitae et diplôme). Il vérifie que toute la documentation reliée à l'emploi soit acheminée au RH-ITUM. Il exécute tout mandat soumis par le conseiller RH.

LIEU DE TRAVAIL : Centre administratif Uauitshitun

DÉBUT D'EMPLOI : Immédiat

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent dans le domaine de l'administration des affaires;
- Un minimum de 3 à 5 années d'expérience pertinentes dont expérience de travail en gestion des financières, matérielles et informationnelles;
- Expérience en gestion dans un organisme ou établissement connexe;
- Connaissance et expérience dans le milieu des Premières Nations;
- Habiletés en communication orale et à la rédaction;
- Connaissance de la suite Office : (Word, Excel, Outlook);
- Permis de conduire.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Capacité de leadership et de mobilisation, capacité à développer et à entretenir des relations positives et durables avec ses collègues et partenaires externes, être orienté vers l'action et les résultats, aptitudes dans la résolution de problèmes et la gestion de projet, aptitudes à pouvoir mener à terme différents mandats simultanément, connaissance des principes de gestion et des logiciels informatiques pertinents, habileté dans la gestion efficace d'objectifs financiers et opérationnels, autonomie, sens des responsabilités, capacité à travailler en équipe, habiletés relationnelles (ouverture et facilité à établir des contacts et empathie), capacité à gérer son stress et à tolérer l'ambiguïté, discrétion et respect de la confidentialité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Un (1) poste à temps plein 35 hres/semaine contractuel avec une probation de 6 mois;
- La rémunération est établie selon l'échelle salariale et conformément à la Politique de rémunération en vigueur de ITUM.;
- Description de tâches fournie sur demande.

DOCUMENTS REQUIS par courrier électronique au rh-uauitshitun@itum.qc.ca

Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation, curriculum vitae, copie de votre diplôme. Veuillez préciser le numéro du concours suivant : **RES OPE 183**.

Le poste s'adresse aux hommes et aux femmes. À compétence égale, la priorité sera accordée aux membres d'une Première nation.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées par courrier électronique.

PÉRIODE D'AFFICHAGE 2021-11

Du 23 novembre au 6 décembre 2021, avant 16h45.

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES UAUITSHITUN

1084, avenue De Quen, C.P. 8000 Sept-Îles, Québec G4R 4L9
Courrier électronique : rh-uauitshitun@itum.qc.ca