



Innu Takuaikan Uashat mak Mani-utenam est à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve au sein des services sociaux de Uauitshitun.

ITUM, administrateur du Centre 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 des 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 directeur des services sociaux, le titulaire du poste assume les tâches administratives. Il effectue un travail de secrétariat et s'occupe des services d'accueil et de suivi des agendas, suivi des documents administratifs du secteur. Il rédige des correspondances, produit des tableaux à partir d'Excel et tient des statistiques. Il assiste aux réunions au besoin et produit des comptes rendus. Il maintient à jour un système de gestion documentaire et exécute toute autre tâche à la demande de son superviseur immédiat.

LIEU DE TRAVAIL : Centre administratif Uauitshitun

DÉBUT D'EMPLOI : Janvier 2022

EXIGENCES REQUISES

- DEC en techniques de bureautique et/ou;
- Formation en secrétariat et minimum 3 années d'expérience pertinente;
- Connaissance spécifique de la structure et de l'organisation;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Access);
- Connaissance de la langue innue serait un atout;
- Habiletés de communication à l'orale et à la rédaction;
- Permis de conduire.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Sens de l'organisation, capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et établir des priorités, capacité et habileté à travailler en équipe, capacité à interpréter et à vulgariser de l'information, capacité à travailler sous pression, jugement et discrétion; dynamisme et autonomie, ponctualité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein 35 hres/semaine avec 6 mois de probation.
- La rémunération est établie selon l'échelle salariale et conformément à la Politique de rémunération en vigueur de ITUM.

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

Veillez faire parvenir **votre lettre de présentation, curriculum vitae ainsi qu'une copie de votre diplôme** en prenant soin de préciser le numéro du concours **ADJ ADM-191**.

Le poste s'adresse aux hommes et aux femmes.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. À compétences égales, la priorité d'embauche sera accordée aux membres d'une Premières Nations.

PÉRIODE D'AFFICHAGE 2022-01

- Du 10 janvier au 21 janvier 2022, à midi.

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES UAUITSHITUN

Andréa Fontaine, coord. Finance & RH-Uauitshitun
1084, avenue De Quen, C.P. 8000 Sept-Îles, Québec G4R 4L9
Courriel : rh-uauitshitun@itum.qc.ca Site web : www.itum.qc.ca