



INNU TAKUAIKAN UASHAT MAK MANI-UTENAM

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

2^e AFFICHAGE

AVIS DE CONCOURS

POSTE :	Adjoint(e) administratif
SUPERVISEUR IMMÉDIAT :	Directrice emploi, formation et mitshim-shuniau
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 :	<ul style="list-style-type: none">▪ DEC en Technique de bureautique et/ou formation en secrétariat et minimum 3 ans d'expérience pertinente;▪ L'équivalent en expériences et/ou autre formation pourrait être considéré sous certaines conditions;▪ Excellente compétence en informatique (suite Microsoft Office);▪ Excellente connaissance du français écrit;▪ Parler Innu Aimun;
QUALITÉS ET COMPÉTENCES:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ Jugement et discrétion.

PÉRIODE D’AFFICHAGE : **du 3 août 2022 au 16 août 2022 avant 16h30**

SOMMAIRE DES TÂCHES :

Sous l'autorité de la Directrice au secteur de l'emploi, la formation et le développement social, l'adjoint administratif assume les tâches administratives en soutien aux agents du développement social, effectue un travail de bureautique, assure la tenue de dossiers conforme du secteur. Rédige des documents et des correspondances. Assiste à des réunions au besoin et produit des comptes-rendus.

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 **16 août 2022 avant 16h30** à l'adresse courriel suivante :

rh@itum.gc.ca

Préciser le no. avis de concours : ADJ-ADM-EMP-003

