INNU TAKUAIKAN UASHAT MAK MANI-UTENAM

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

AVIS DE CONCOURS

POSTE : **Adjoint (e)-administratif(ve)**

SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Directrice-adjointe à l'éducation

LIEU DE TRAVAIL : Secteur de l'éducation

CARACTÉRISTIQUE DE L'EMPLOI : **Poste contractuel 1 an - temps complet (35 h /semaine)**

TRAITEMENT SALARIAL : Selon l'échelle salariale d'ITUM

EXIGENCES REQUISES :

- DEC en technique de bureautique ou comptabilité avec expérience pertinente dans le domaine (Au moins 3 ans);
- Excellente compétence en informatique (suite Microsoft Office);
- Parler innu aimun (un atout).

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 14 mars 2023 au 27 mars 2023 avant 16h30**

SOMMAIRE DES TÂCHES :

Sous l'autorité du directeur-adjoint à l'éducation, l'adjoint(e) administratif(ve) 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. La personne en poste apportera son soutien dans la préparation de dossiers parfois confidentiels et sera appelée à coordonner des travaux.

Tous les candidats qualifiés 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 27 mars 2022 avant 16h30.**

À l'adresse courriel suivante : rh@itum.qc.ca

Préciser le no. du concours : ADJ-ADM-ED-001