



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste: Adjoint administratif

Poste temporaire à temps plein – Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes

Superviseur immédiat : Coordonnateur du Centre de service en emploi et formation
(CSEF) de Montréal

Le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

Profil de l'organisation

La mission de la Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec (CDRHPNQ) consiste à assurer un accompagnement à tous les citoyens des Premières Nations du Québec vers l'emploi, ainsi qu'à toutes autres personnes autochtones vivant en milieu urbain, et ce, afin de contribuer à leur épanouissement personnel et professionnel. Au nom de 30 Premières Nations, la CDRHPNQ est responsable de l'administration du Programme de formation pour les compétences et l'emploi destiné aux Autochtones (PFCEA) ainsi que du PFCEA urbain, qui soutient les Premières Nations, les Métis et les Inuits vivant en milieu urbain au Québec. Par l'entremise de ses 34 centres de service en emploi et formation (CSEF), situés dans 30 communautés des Premières Nations et dans 4 centres urbains (Montréal, Québec, Val-d'Or et Sept-Îles), la CDRHPNQ aide la clientèle à intégrer le marché du travail en lui proposant diverses mesures d'emploi et de formation.

Sommaire du poste

Sous la supervision d'un coordonnateur d'un centre de service en emploi et formation (CSEF de Montréal, Québec, Val-d'Or ou Sept-Îles) du département de la Stratégie urbaine de la CDRHPNQ, l'adjoint administratif est responsable entre autres d'effectuer des tâches administratives générales liées au mandat et aux objectifs stipulés par le coordonnateur de son centre de service (CSEF). À ce titre, l'adjoint devra, notamment, gérer l'équipement et les fournitures de bureau, s'occuper du courrier, des télécopies, des photocopies, du classement et de la rédaction de divers mémos, lettres, courriels, comptes rendus de réunion et autres. Le titulaire sera également responsable d'accomplir des tâches de gestion de dossiers et de documents, en plus d'assurer le service à la clientèle et l'accueil de la clientèle urbaine. Le titulaire peut être enjoint d'exécuter d'autres tâches connexes qui devront être réalisées conformément aux objectifs des initiatives de développement des ressources humaines des Premières Nations, des Inuits et des Autochtones vivant en milieu urbain.

Tâches et responsabilités

1. EFFECTUER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

- Gérer les fournitures et l'équipement de bureau
- Gérer l'information : courrier, photocopies, télécopies, courriels

2. EFFECTUER DES TÂCHES LIÉES À LA GESTION DES DOSSIERS CLIENTS

- Mettre à jour les données/dossiers
- Générer des rapports
- Préparer les documents d'approbation et les paiements

3. EFFECTUER DES TÂCHES LIÉES AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

1. ACCOMPLIR AUTRES TÂCHES CONNEXES

Exigences et Compétences

- Deux (2) années d'expérience en secrétariat;
- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou comptabilité; ou
- Diplôme d'études collégiales en technique bureautique; ou
- Diplôme d'études secondaires jumelé à de l'expérience en secrétariat;
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance d'une langue autochtone est un atout;
- Connaissance des logiciels courants, dont la suite Office 365 (Word, PowerPoint, Excel, Outlook), Internet et autres;
- Bonne connaissance des techniques de réponses téléphoniques;
- Habileté à offrir un service à la clientèle professionnelle;
- Capacité à instaurer des systèmes de classement efficaces;
- Habileté dans la rédaction de lettres, mémos, courriels et autres communiqués;
- Excellentes aptitudes en communications orales par l'utilisation d'un langage soigné;
- Bonnes connaissances en mathématiques de base;
- Connaissance de la communauté autochtone urbaine et des institutions autochtones liées au marché de l'emploi et de la formation.

Conditions d'emploi

Rémunération:	Selon la grille salariale en vigueur de la CDRHPNQ à partir de 37 851\$
Lieu de travail:	Centre de service en emploi & formation (CSEF) de Montréal 1117 rue Sainte Catherine, Montréal, Québec, H3B 1H8
Priorité d'embauche:	Affichage à l'interne pour les employés de la CDRHPNQ et à l'externe. La priorité sera accordée aux Premières Nations
Pour poser votre candidature:	Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation et copies des diplômes à ilmontour@cdrhpnq.qc.ca ou télécopieur (450) 638-4101
Affichage:	Date d'affichage : 10 Septembre 2019 Date de fermeture de l'affichage : 24 Septembre 2019 à minuit