



COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR

Accompagner les Premières Nations au Québec
dans l'atteinte de leurs objectifs en matière
de santé, de mieux-être, de culture et
d'autodétermination.

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire

Poste à temps plein 35 heures/semaine.

Sommaire des responsabilités

Dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la CSSSPNQL, le ou la titulaire du poste est responsable de :

- Offrir le soutien administratif auprès des gestionnaires, agents et conseillers de son secteur pour maintenir le bon fonctionnement de l'organisation.
- Collaborer à la logistique pour des formations, des rencontres et/ou événements.
- Assurer le soutien technique lié à l'utilisation des systèmes informatiques et bureautiques.

Plus spécifiquement

- Agir à titre de personne ressource en matière de services en santé mentale pour les communautés/organisations. Réaliser différentes tâches de secrétariat afin de soutenir le supérieur immédiat et le personnel, par exemple par la rédaction et correction de lettres, mise en page de différents documents et en assurer la transmission aux personnes concernées.
- Assurer la mise à jour du carnet d'adresses corporatif, des différentes listes et du système de classement sous sa responsabilité selon la politique en vigueur.
- En tant que super utilisatrice, soutenir les employés en ce qui a trait à l'utilisation des systèmes informatiques et bureautiques de l'organisation.
- Gérer les différentes demandes administratives et professionnelles de tout le personnel.
- Planifier et organiser les rencontres de comités pour les gestionnaires et équipes, en réalisant par exemple la réservation de salle, détermination de la date et préparation de l'ordre du jour.
- Collaborer à l'organisation et la préparation logistique des formations et des événements de la commission : envoi des invitations, suivi des inscriptions, gestion des documents, assurer la réception des présentations des conférenciers, envoi à la traduction et révision, participation à la production des cartables des participants, suivi des demandes de remboursement, etc.
- Au besoin, remplacer à la réception.
- Réaliser les mandats soumis par le gestionnaire.
- Contribuer à l'atteinte des objectifs du secteur et favoriser le maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide, le respect et la collaboration (respect des procédures, valeurs, gestion de l'information, etc.).
- Soutenir la mission de l'organisation, en mettant à profit son expertise, dans la réalisation de projets (ponctuels ou spéciaux), d'événements et d'activités à la CSSSPNQL ainsi qu'avec les partenaires et comités externes.

Prérequis et conditions d'embauche

- Technique en bureautique
- 3 années d'expérience en bureautique ou secrétariat.
- Connaissance et compréhension de la culture des Premières Nations.
- Connaissance avancée de la suite Microsoft 365.
- Habileté à communiquer dans les deux langues officielles (bilinguisme) à un niveau avancé.

Habilités et attitudes recherchées

- Être proactif.
- Être organisé et savoir gérer plusieurs demandes simultanément.
- Être flexible et démontrer une bonne capacité d'adaptation.
- Savoir collaborer efficacement en équipe.
- Démontrer une bonne capacité à travailler rapidement, efficacement et sous pression.
- Faire preuve de rigueur professionnelle et minutie dans ses méthodes de travail

Conditions salariales

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 39 403,00 \$ et 45 700,20 \$* et varie selon l'expérience du candidat. Notez que pour avoir accès au salaire de départ mentionné, le candidat retenu doit répondre aux exigences de formation académique et d'expérience minimales ou posséder les équivalences lorsque l'emploi le permet.

* *Les échelles salariales sont actuellement en révision*

Date d'entrée en fonction

Le plus rapidement possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation (obligatoire) **au plus tard le 11 janvier 2021** à l'attention de :

Madame Laurie Villeneuve, conseillère en ressources humaines

Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador

250, Place Chef Michel Laveau, local 102, Wendake (Québec) G0A 4V0

Télécopieur : 418-842-7045

Courrier électronique : rh@cssspnql.com

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

***La CSSSPNQL accorde une priorité aux
Premières Nations et Inuits du Québec***

