



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

La **CSSSPNQL** agit à titre de conseillère technique et consultante auprès des communautés des Premières Nations et de l'Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador en matière de santé et services sociaux.

OFFRE D'EMPLOI

Technicien-ne en administration

Poste régulier jusqu'en novembre 2018 avec possibilité de prolongation (35 heures/semaine)

Sommaire des responsabilités

Dans le respect de la mission, des valeurs et des politiques générales de la **CSSSPNQL**, le/la titulaire du poste est responsable d'offrir un soutien administratif aux différents secteurs de l'organisation. Il/elle apporte également sa contribution aux opérations techniques liées au traitement de la paie et des avantages sociaux.

Plus spécifiquement

- Assurer un soutien administratif aux différents secteurs de l'organisation notamment en :
 - Maintenant à jour des dossiers (ex : dossiers administratifs des CPE participants à l'entente);
 - Assurant un suivi administratif d'ententes/accords de contribution;
 - Recevant et traitant l'ensemble des demandes de traduction selon les processus établis.
- Collaborer à la rédaction de divers contrats en conformité avec la Politique de gestion financière de l'organisation et des directives reçues.
- Assister le gestionnaire des services administratifs et financiers lors de l'exercice de vérification annuelle (faire des recherches, répondre aux demandes de clarification dans son domaine d'activités, etc.)
- Saisir au système comptable les données relatives à l'encaissement des chèques dans les délais prescrits tout en s'assurant de la concordance des factures associées.
- Préparer et transmettre la facturation aux différents ministères et clients et effectuer la conciliation des chèques reçus.
- Au besoin, saisir les données relatives à la préparation et au versement de la paie.
- Apporter un soutien dans la production des relevés T4 et autres relevés concernant la rémunération et les avantages sociaux.
- Tenir les registres des congés et des heures supplémentaires des employés à jour et veiller à leur distribution aux gestionnaires.
- Assister le gestionnaire des services administratifs et financiers lors de l'exercice de vérification annuelle (faire des recherches, répondre aux demandes de clarification dans son domaine d'activités, etc.)
- Collaborer avec les secteurs de la CSSSPNQL et les partenaires dans la réalisation d'activités et de projets et participer à divers comités.
- Contribuer à la bonne marche des activités de l'organisation et au maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide, la concertation et la collaboration.

Prérequis et conditions d'embauche

- DEC en techniques administratives, et trois (3) ans d'expérience équivalente pertinente (*une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait aussi être considérée*)
- Habileté à communiquer dans les deux (2) langues officielles à un niveau intermédiaire.
- Intérêt marqué pour travailler avec les Premières Nations.
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations constituent un atout.

Habilités et attitudes recherchées

- Autonomie.
- Capacité à établir des priorités.
- Capacité à respecter les échéances.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité d'analyse
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Jugement et discernement
- Orientation client
- Proactivité.
- Rigueur et méthode
- Sens de la planification et de l'organisation.
- Tact et diplomatie

Conditions salariales

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 41 386,80 \$ et 47 993,40 \$ 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.

Date d'entrée en fonction

6 novembre 2017

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation **au plus tard 11 octobre 2017**, 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@csspnl.com

*Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.
**La CSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations
et Inuits du Québec***