



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.

BANQUE DE CANDIDATURES

Secrétaire

Banque de candidatures pour pourvoir des postes éventuels – 35 heures semaines

Sommaire des responsabilités

Dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la CSSSPNQL, le/la titulaire du poste apporte un soutien en matière de secrétariat, d'administration et de logistique pour un ou des secteurs de la Commission.

Plus spécifiquement

- Rédige et effectue la mise en page de divers documents dans les deux langues officielles.
- Rédige et transcrit tout genre de textes et de lettres et des tableaux à partir de documents, d'enregistrements ou de manuscrits; élabore des projets de lettre à partir d'indications verbales.
- Effectue la révision de différents documents (lettres, mémos, rapports, etc.) et s'assure de la qualité du français et de l'anglais.
- Assure le niveau de qualité et l'uniformité de la mise en page et de la présentation des documents réalisés.
- Maintient à jour le système de classement de documents de son/ses secteurs.
- Apporte un soutien dans la gestion de l'agenda de son supérieur, planifie, organise et confirme les rendez-vous, les inscrit au calendrier de divers participants et réserve les locaux et l'équipement requis.
- Assiste le personnel du/des secteurs dans la planification et la gestion des projets et des programmes.
- Effectue la recherche d'informations générales pertinentes selon les demandes de l'équipe.
- Assure un soutien administratif et logistique dans la planification et l'organisation lors de la tenue d'événements ou de rencontres.
- Organise des réunions dans son/ses secteurs, y assiste afin de prendre des notes et, au besoin, prépare les comptes rendus de ces rencontres et en assure le suivi.
- Effectue les arrangements nécessaires à la tenue d'appels-conférences ou de visioconférences.
- Coordonne la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes.
- Travaille en étroite collaboration avec les autres secrétaires, la secrétaire de direction et le personnel du secteur des communications.
- Assume divers mandats ponctuels ou spéciaux confiés.
- Contribue 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 bureautiques et trois (3) années d'expérience ou un DEP en secrétariat et cinq (5) années d'expérience en travail de bureau
(Une autre combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait aussi être considérée);
- Excellente maîtrise du français;
- Très bonne connaissance de l'anglais (niveau avancé) à l'oral et à l'écrit;
- Intérêt marqué à travailler avec les Premières Nations;
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations constituent un atout;
- Connaissance de Word (avancé), PowerPoint (intermédiaire), Excel (débutant), Internet et messagerie électronique.

Habilités et attitudes recherchées

- Autonomie
- Capacité à établir des priorités
- Capacité à respecter les échéances
- Capacité à travailler dans un contexte multitâches
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Entregent
- Sens de la planification et de l'organisation
- Tact et diplomatie
- Polyvalence
- Rigueur et méthode
- Proaction

Date d'entrée en fonction

À déterminer.

Conditions salariales

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 37 710,40 \$ et 43 734,60\$ 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 personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** et une **lettre de motivation** **au plus tard le 18 mai 2017**, à l'attention de :

Madame Laurie Villeneuve, agente 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***