



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

Adjoint à la réception

Poste régulier

35 heures par semaine (100% en présentiel)

Travailler chez nous, c'est :

Se joindre à une équipe dynamique, passionnée et engagée.

Choisir un milieu de travail stimulant axé sur l'entraide, le respect et la collaboration.

Accéder à une carrière offrant de multiples possibilités d'apprentissage et de développement professionnel.

Et être adjoint à la réception chez nous, c'est :

Accueillir les visiteurs et traiter les appels téléphoniques et les courriels généraux. Effectuer des tâches administratives et logistiques. Offrir un soutien administratif au secteur des communications. Plus précisément, vous devez :

- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques, fournir l'information requise et diriger les personnes vers les ressources appropriées.
- Gérer la boîte de courriels d'information, assurer le suivi des demandes et comptabiliser et produire des statistiques sur les demandes reçues.
- Assurer la réception, le tri, la distribution et l'expédition du courrier et des colis.
- Traiter les commandes du centre de documentation (y compris la réception, la préparation et l'expédition des demandes et le suivi des envois), tenir l'inventaire et signaler les besoins de réapprovisionnement.
- Effectuer diverses tâches de soutien administratif (classement, saisie de données, mise en page, rédaction simple, photocopies, numérisation, préparation de matériel pour les rencontres, etc.).
- Offrir de l'aide relativement à l'utilisation de l'équipement et des outils de bureau (imprimantes, réservation de salles, etc.).
- Voir à l'approvisionnement, au suivi et à la tenue de l'inventaire du matériel d'imprimerie, des fournitures de bureau, des produits sanitaires et ménagers, de la distributrice à café et de la timbreuse.
- Préparer et diffuser les communications organisationnelles (calendrier des déplacements, nominations, événements sociaux, etc.).

Qualifications et exigences

- Diplôme d'études professionnelles en bureautique.
- Une ou deux années d'expérience en bureautique ou en secrétariat.
- Connaissance et compréhension des cultures des Premières Nations.
- Connaissance avancée de la suite Microsoft 365.
- Excellente maîtrise de l'une des deux langues officielles et de l'autre langue à un niveau fonctionnel.

Habiletés et attitudes recherchées

- Excellentes habiletés de communication orale et écrite.
- Sens élevé de l'éthique, de la discrétion et du respect de la confidentialité.
- Esprit d'équipe, proactivité et capacité d'adaptation.
- Capacité à travailler efficacement, à gérer plusieurs demandes et à respecter les échéanciers.
- Rigueur, souci du détail et qualité dans l'exécution du travail.

Conditions salariales

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 45 318,00\$ et 55 837,60 \$ et varie selon l'expérience du candidat.

Date d'entrée en fonction

Dès que possible.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE!

Faites parvenir votre curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 1er février 2026**, au service des ressources humaines, par la poste ou par courriel, aux coordonnées suivantes :

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

Courriel : rh@cssspnql.com

**Seuls les candidats retenus seront contactés.*

La CSSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations et aux Inuit.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

