

AVIS AUX ÉTUDIANTS

PROGRAMME EMPLOI ÉTUDIANT

Tshe eshi uitishakanita e tshishkutamuakanita

ENTREVUES LE 2 MAI 2026

ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible, l'étudiant doit :

- Être Pekuakamiulnuatsh (membre inscrit de la bande de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh);
- Avoir sa résidence permanente dans la communauté de Mashteuiatsh (ou dans un camp dûment numéroté par Pekuakamiulnuatsh Takuhikan);
- Être âgé entre 14 et 30 ans (sauf pour les animateurs ou animatrices au camp de jour dont l'âge minimum exigé est de 15 ans);
- Être inscrit à temps plein pendant l'année scolaire en cours et prévoir retourner aux études à temps plein durant l'année scolaire suivante (l'embauche est conditionnelle aux preuves d'inscription);
- Avoir un numéro d'assurance sociale.

COMMENT POSTULER?

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, en précisant le poste qui vous intéresse, **au plus tard le 17 avril 2026** par courriel, par télécopie ou en ligne selon les renseignements suivants :



offreservicecdm@mashteuiatsh.ca



www.mashteuiatsh.ca



418-275-6212

TU ES ÉTUDIANT DANS LE DOMAINE DE LA SANTÉ?
Le programme « Carrière en santé » offre la possibilité d'exercer un emploi stimulant correspondant à ton parcours scolaire. N'hésite pas à communiquer avec nous pour tout autre renseignement utile.

NOS EMPLOIS AU SECONDAIRE

Aide-ouvrier d'entretien des bâtiments (1 poste) – 6 semaines

Sous la supervision de l'unité administrative Travaux publics, le ou la titulaire effectue les diverses tâches manuelles qui lui sont assignées.

Aide-ouvrier des services publics (1 poste) – 6 semaines

Sous la supervision de l'unité administrative Travaux publics, le ou la titulaire effectue les diverses tâches d'entretien reliées aux services publics qui lui sont assignées.

Aide-préposé à l'entretien (1 poste) – 6 semaines

Sous la supervision de l'unité administrative Travaux publics, le ou la titulaire effectue l'entretien ménager des espaces qui lui sont confiés.

Réceptionniste de soutien (1 poste) – 8 semaines

Sous la supervision de l'unité administrative Santé publique et services généraux, le ou la titulaire effectue diverses tâches administratives qui lui sont confiées.

Assistant au préposé aux services en territoire (1 poste) – 6 semaines

Sous la supervision de l'unité administrative Gestion de Tshitassinu, le ou la titulaire soutient le préposé dans ses tâches courantes, exemple : assistance au transport des usagers du programme d'occupation, transport de matériaux et de bois de chauffage.

Technicien de soutien en informatique (1 poste) – 8 semaines

Sous la supervision de l'unité administrative Finances, approvisionnement et systèmes informatiques, le ou la titulaire collabore à l'installation et au bon fonctionnement des équipements informatiques et apporte un soutien technique aux utilisateurs.

Animateur ou animatrice au camp de jour (2 postes) – 7 semaines

Sous la supervision de l'unité administrative Loisirs, sports et vie communautaire, le ou la titulaire anime les activités du camp de jour. Posséder un diplôme d'aptitude aux fonctions d'animateur (DAFA) est un atout. Dans le cas contraire, le candidat retenu devra s'engager à suivre la formation.

Aide-préposé aux infrastructures culturelles (1 poste) - 10 semaines

Sous la supervision de l'unité Patrimoine, culture et services aux membres, le ou la titulaire assiste les préposés dans les services relatifs à la location, l'entretien et au prêt d'équipement des infrastructures culturelles.

Aide-animateur (1 poste) - 10 semaines

Sous la supervision de l'unité Patrimoine, culture et services aux membres, le ou la titulaire assiste l'animateur dans l'animation, l'organisation et la mise sur pied des activités qui lui sont confiées.

NOS EMPLOIS AU COLLÉGIAL

Aide-agent aux activités culturelles (1 poste) -12 semaines

Sous la supervision de l'unité administrative Loisirs, sports et vie communautaire, le ou la titulaire assiste le coordonnateur et l'agent dans l'ensemble des activités ainsi que dans les tâches administratives.

Inspecteur de soutien à l'urbanisme et l'environnement (1 poste) - 12 semaines

Sous la supervision de l'unité administrative Habitation et urbanisme, le ou la titulaire a comme principale tâche de soutenir l'inspecteur dans son travail quotidien (rencontre de client, compléter des formulaires, donner des renseignements, etc.)

Animateur ou animatrice au camp de jour (4 postes) – 7 semaines

Sous la supervision de l'unité administrative Loisirs, sports et vie communautaire, le ou la titulaire anime les activités du camp de jour. Posséder un diplôme d'aptitude aux fonctions d'animateur (DAFA) est un atout. Dans le cas contraire, le candidat retenu devra s'engager à suivre la formation.

Agent ou agente de soutien (1 postes) – 12 semaines

Sous la supervision de l'unité administrative Santé des jeunes et des familles, le ou la titulaire participe et accompagne les familles dans diverses activités. Il offre un service de répit aux parents et fait des activités avec les enfants. Il participe aux activités de promotion et de prévention auprès des familles.

NOS EMPLOIS UNIVERSITAIRES

Chef d'équipe - Camp de jour (1 poste) - 10 semaines

Sous la supervision de l'unité administrative Loisirs, sports et vie communautaire, le ou la titulaire assure la coordination et le bon fonctionnement du camp de jour.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Secondaire ou éducation des adultes **22.04 \$/H**

Professionnel (DEP) ou collégial **22.40 \$/H**

Universitaire **25.05 \$/H**

*Niveau de formation : si vous n'avez pas la formation exigée, nous vous recommandons de poser tout de même votre candidature, car celle-ci pourrait être considérée advenant le cas où le poste n'aurait pas été pourvu selon la formation demandée.

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter les agentes aux ressources humaines aux coordonnées ci-dessous :

Emilie Thibeault :418 275-5386, poste 1431 ou par courriel à : emilie.thibeault@mashteuiatsh.ca

Pearl Duchesne :418 275-5386, poste 1421 ou par courriel à : pearl.duchesne@mashteuiatsh.ca

Julie Gauthier :418 275-5386, poste 1236 ou par courriel à : julie.gauthier@mashteuiatsh.ca

AFFICHÉ LE 7 AVRIL 2026