



Pekuakamiulnuatsh Takuhikan recherche
ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE
au sein de l'unité Finances, approvisionnement et systèmes informatiques et
au sein de l'unité Développement des ressources humaines
RH2024-04-085A

INSCRIPTION

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une copie des diplômes ainsi qu'une lettre de présentation, au plus tard le **19 avril 2024** par la poste, par courriel, en ligne ou en main propre selon les renseignements suivants :

Développement des ressources humaines
Pekuakamiulnuatsh Takuhikan
1771, rue Amishk
Mashteuiatsh (Québec) G0W 2H0
Courriel : offreservicecdm@mashteuiatsh.ca
Internet : www.mashteuiatsh.ca

EXIGENCES

Les candidats et les candidates doivent :

- Être titulaires d'un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou dans un domaine connexe ;
- Détenir une année d'expérience pertinente.

Toute combinaison de formation et d'expérience sera analysée et pourra être retenue.

Une liste d'admissibilité sera établie afin de combler ces fonctions si elles deviennent vacantes à l'intérieur d'un an.

Le candidat retenu ou la candidate retenue devra, préalablement à son embauche, se soumettre aux vérifications usuelles de l'employeur.

Ce concours s'adresse aux membres de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh qui répondent aux exigences énoncées dans cet avis de concours.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Durée : Indéterminée ;
- Horaire : 35,25 heures par semaine ;
- Salaire : De 25,87 \$ à 32,34 \$ de l'heure correspondant à la classe SO5 de la grille salariale en vigueur à Pekuakamiulnuatsh Takuhikan.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Dans le respect de la culture ilnu et conformément à la mission et aux objectifs de l'unité administrative, le ou la titulaire apporte un soutien à son supérieur immédiat et à l'équipe en effectuant l'ensemble des activités administratives. Il participe ainsi à l'essor de la communauté.

Le profil de responsabilités est disponible sur demande.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez communiquer avec l'unité administrative Développement des ressources humaines au 418 275-5386, poste 1234.

AFFICHÉ LE 15 AVRIL 2024