



AVIS DE CONCOURS

Le Conseil tribal Mamuitun (CTM) est un organisme régional autochtone dispensant des services professionnels aux communautés innues de Mashteuatsh, Essipit, Pessamit, Uashat mak Mani-Utenam et Matimekush-Lac John. Il offre des services de développement organisationnel et communautaire aux Premières Nations innues membres de son organisation.

TECHNICIEN(NE) EN BUREAUTIQUE

Le Conseil tribal Mamuitun est à la recherche d'une personne proactive qui occupera le poste de technicien(ne) en bureautique et sera responsable de la planification, de l'organisation et du suivi de plusieurs tâches administratives. Nous recherchons une personne organisée, soucieuse de la qualité de son travail, passionnée et prête à supporter toute l'équipe de travail (professionnels et direction) dans les nombreux projets. La personne détenant ce poste est une personne ressource qui sert de lien entre tous les professionnels de l'organisation!

RÉSUMÉ DU POSTE : Sous la supervision du directeur général, la personne titulaire du poste accomplit, à l'aide d'outils informatiques, différentes tâches administratives liées à la production de documents, à la gestion du travail et à la communication de l'information. Elle veille à ce que le site Web de l'organisation soit à jour et représente les activités du CTM. À cette fin, elle utilise divers logiciels d'application (courrier électronique, traitement de textes, chiffrier électronique, logiciels de comptabilité ou d'édition électronique) pour notamment assurer une bonne diffusion des informations, la gestion des ressources matérielles ainsi que l'établissement d'un système de gestion des documents. Elle peut également être chargée de former les employés à l'utilisation d'un nouveau logiciel en cas de difficulté avec certaines applications des logiciels. Elle seconde la direction générale dans les activités liées aux réunions du conseil d'administration.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Secrétariat : assurer un accueil chaleureux au bureau et par téléphone et répondre aux demandes des clients; traiter et acheminer la correspondance; assurer le classement et l'archivage des documents.

Appui à l'équipe : Rédiger et mettre en page des documents administratifs (lettres, rapports de projets, etc.); aider à gérer des programmes de subvention; apporter son soutien au niveau des ressources humaines et de l'organisation logistique des déplacements; organiser des réunions; participer aux réunions du conseil d'administration et en rédiger les procès-verbaux.

Gestion du bureau : Faire les achats courants de papeterie; gérer les ressources matérielles.

Communications : Opérer des outils de communications de l'organisation (site web, réseaux sociaux, infolettre, etc.) et évaluer leur efficacité.

La personne sera également amenée à exécuter tout autre mandat spécifique confié selon les besoins.

DIPLÔMES, COMPÉTENCES et QUALITÉS RECHERCHÉS :

Diplôme d'études collégiales dans un programme lié à l'administration ou à la bureautique et 3 années d'expérience de travail pertinente liée aux principales tâches à réaliser.

Sens de la planification et de l'organisation, excellente aptitude en communication orale et écrite en français et innu (un atout), maîtrise de l'ordinateur et de différents outils (suite Office, Facebook, site web, etc.); curiosité, vivacité d'esprit, polyvalence, dynamisme, autonomie, tact et aisance dans les relations interpersonnelles, bonne gestion du stress et capacité à travailler dans une aire ouverte.

N.B. : Le Conseil tribal Mamuitun applique l'embauche préférentielle des Autochtones. Toute expérience dans un conseil de bande ou dans une organisation des Premières Nations sera considérée comme un atout. De même, d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées.

CONDITIONS PARTICULIÈRES : Le lieu de travail est à : 44 rue Messek, à Pessamit.

ENTRÉE EN FONCTION : À partir du 14 août 2017

Dépôt des candidatures : Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae, avant 12h00 le vendredi 28 juillet 2017, par courriel, par télécopieur ou par la poste, à l'adresse suivante :

Monsieur Robin St-Onge, directeur général
Conseil tribal Mamuitun
44, rue Messek, local 101
PESSAMIT (QC) G0H 1B0

Téléphone: (418) 567-2295

Télécopieur: (418) 567-8528

Courriel: recrutement@mamuitun.com