

AVIS DE CONCOURS

Direction de l'école Wahta'

Agent·e de secrétariat

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire annuel : entre 44 972 \$ et 60 970 \$

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2025-149, 2^e affichage

Date d'affichage : 4 au 10 décembre 2025, 16 h 00

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur de l'école Wahta', la personne titulaire du poste assure les services de secrétariat liés aux différents services du secteur. Il·elle assure un support administratif et clérical pour le directeur. Il·elle collabore à la réalisation des tâches associées à la gestion administrative telles que le portail, la liste nominative, l'ouverture et le suivi des dossiers des élèves et des employé·e·s. Il·elle assure également les suivis réguliers des rencontres et des dossiers auprès du directeur et des parents. Il·elle collabore au soutien technique du personnel de l'école, lorsque requis. Il·elle assure les remplacements des enseignants et fait le suivi des absences des élèves. Il·elle agit à titre de superviseur de paie pour l'école et aide à la révision linguistique des communications internes et externes du secteur de l'école Wahta'.

**La description complète des tâches est disponible sur demande.*

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou attestation d'études collégiales (AEC) en techniques de bureautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 5 années d'expérience en travail de bureau;
- Détenir une expérience en travail de bureau dans un établissement scolaire (atout) ;
- Excellente maîtrise de la langue française, orale et écrite;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Expérience dans un milieu scolaire (atout);
- Connaissance de la culture wendat (atout);
- Cours de RCR ou de secourisme (atout).

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| • Autonomie | • Polyvalence |
| • Capacité d'adaptation | • Minutie |
| • Capacité à gérer les priorités | • Sens de l'organisation |
| • Confidentialité | • Sens de la planification |

POUR POSTULER

Date limite : 10 décembre 2025, 16 h 00

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Conseil de la Nation Wendat
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
255, place Chef-Michel-Laveau
Wendake (Québec) GOA 4V0
rh@wendake.ca

WENDAKE.CA



Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNW réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n'embaucher aucune personne.



CONSEIL DE LA
NATION WENDAT

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 6 % de vacances
- 15 jours de maladies/obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredi après-midi non travaillé et payé pendant l'horaire estival

ACCESSIBILITÉ

- 1) Aux employé·e·s régulier·ère·s du CNW syndiqué·e·s SECNW
- 2) Aux membres de la Nation Wendat
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3) Aux employé·e·s temporaires du CNW
- 4) À la population