

AVIS DE CONCOURS

Direction des communications

Agent·e de secrétariat-réceptionniste - Centre administratif

Liste de remplacement, sur appel, syndiqué

Salaire : entre 22,64 \$ et 29,78 \$ de l'heure

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2025-154

Date d'affichage : 20 novembre au 3 décembre 2025, 16 h 00

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste effectue diverses tâches de secrétariat, accueille les visiteurs, répond à la clientèle, les dirige et assure le contrôle des accès. Il·elle reçoit la correspondance et la distribue et répond au téléphone. Il·elle apporte un soutien technique et clérical auprès du personnel de la direction du Onyionhwentsiio', des Affaires juridiques et du Greffe et des autres secteurs du Centre administratif, lorsque requis.

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

EXIGENCES

- Diplôme d'étude professionnel en secrétariat (DEP) ou attestation d'étude collégial en bureautique (AEC) ou diplôme d'études collégial en techniques de bureautique (DEC) ou tout autre combinaison de formation et d'expérience jugées pertinentes;
- 3 années d'expérience dans le travail de bureau (atout);
- Maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Posséder un anglais fonctionnel (atout);
- Connaissance des services offerts au CNW;
- Connaissance de la culture wendat (atout).

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Autonomie• Capacité d'adaptation• Capacité d'écoute• Collaborer• Confidentialité• Discrétion• Écoute active• Esprit critique | <ul style="list-style-type: none">• Capacité de synthèse• Honnêteté• Initiative• Jugement• Minutieux• Polyvalence• Relations interpersonnelles• Sens de l'organisation |
|---|---|

POUR POSTULER

Date limite : 3 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

- 5 % de maladies/obligations familiales
- 6 % de vacances

ACCESSIBILITÉ

- 1) Aux employé·e·s régulier·ère·s du CNW syndiqué·e·s SECNHW
- 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