

AVIS DE CONCOURS

Direction Santé et Mieux-être

Technicien·ne des services administratifs

Remplacement temporaire à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 27,11 \$ et 39,02 \$ de l'heure

Entrée en fonction : Dès que possible

Durée : 6 mois avec possibilité de prolongation

Numéro : 2026-04

Date d'affichage : 15 au 21 janvier 2026, 16 h 00



DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste est sous l'autorité de la Direction Santé et Mieux-être. Il·elle assiste le·la coordonnateur·rice des services administratifs dans toutes les tâches administratives reliées à la gestion financière de la DSME. Il·elle collabore à la préparation des prévisions budgétaires. Il·elle effectue le suivi des comptes payables et recevables. Il·elle prépare des analyses d'écarts pour la planification financière et propose des actions visant l'amélioration. Il·elle participe à la reddition de compte en lien avec les ententes gouvernementales de son secteur. Il·elle assure le suivi des opérations administratives. Il·elle répond aux employé·e·s de son secteur pour certaines questions en lien avec ses responsabilités.

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



CONSEIL DE LA
NATION WENDAT

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques en administration ou Techniques de comptabilité et de gestion ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste administratif;
- Maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de la culture wendat (atout).

AVANTAGES SOCIAUX

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

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| • Autonomie | • Esprit d'équipe |
| • Bon Jugement | • Méthodique |
| • Capacité à gérer les priorités | • Minutie |
| • Capacité d'adaptation | • Rigueur |
| • Capacité de travailler en équipe | • Sens de l'organisation |
| • Diplomatie | • Sens de la planification |

POUR POSTULER

Date limite : 21 janvier 2026, 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



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.

ACCESSIBILITÉ

- 1) Aux employé·e·s régulier·ère·s du CNW syndiqué·e·s SECNHW
- 2) Aux employé·e·s Wendat ayant 120 jours travaillés
- 3) Aux membres de la Nation Wendat
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 4) Aux employé·e·s temporaires du CNW