

# Avis de concours

Direction Santé et Mieux-être

## Coordonnateur·rice des services administratifs

Remplacement temporaire à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 33,45 \$ et 52,61 \$ de l'heure

Entrée en fonction : Dès que possible

Durée : 6 mois avec possibilité de prolongation

Numéro : 2026-05

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

### Description du poste

La personne titulaire du poste coordonne le fonctionnement administratif de la direction Santé et Mieux-être. Il·elle traite, analyse et évalue des dossiers administratifs ayant un lien avec les activités de la direction (gestion du personnel, organisation du travail, gestion financière, gestion comptable, achats, gestion du matériel, gestion des activités publicitaires, service à la clientèle, etc.). Il·elle collabore aux traitements de la paie, supervise et coordonne les procédures de bureau. Il·elle étudie, évalue et applique de nouvelles méthodes de travail le cas échéant.

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

### Exigences

- Certificat en administration ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 5 ans d'expérience dans un poste administratif;
- Maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise les logiciels comptables;
- Capacité de gestion et de supervision de l'équipe de travail;
- Connaissance des normes graphiques;
- Connaissance de la culture wendat (atout).

### Qualités requises

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| • Autonomie                                   | • Capacité d'adaptation      |
| • Capacité d'analyse et de synthèse           | • Habiletés en communication |
| • Capacité à travailler en équipe             | • Diplomatie                 |
| • Leadership mobilisateur                     | • Sens de la planification   |
| • Bon jugement                                | • Rigueur                    |
| • Sens de l'organisation et des priorisations | • Résolution de problème     |
|   | • Savoir-être                |

### 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](mailto: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

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

### 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
- 5) À la population