

Avis de concours

Direction Santé et Mieux-être

Agent·e administratif·ve au Principe de Jordan

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 49 340 \$ et 71 016 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2026-07

Date d’affichage : 15 au 28 janvier 2026, 16 h 00



DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste coordonne l’administration financière et administrative du Principe de Jordan. Il·elle effectue le suivi auprès des fournisseurs et des partenaires, le suivi du financement et des déboursés du programme de chaque client·e (validation des factures, codification des dépenses, gestion financière des ententes de financement, amendements, etc.), selon la conformité des dossiers exigés par Services aux Autochtones Canada (SAC). Il·elle est responsable de maintenir une saine gestion financière de ce programme. Au besoin, il·elle soutient les parents et rédige les demandes de financement.

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

EXIGENCES

- Diplôme d’études collégiales en techniques de bureautique (DEC) ou combinaison d’expérience et de formation jugée pertinente;
- 5 ans d’expérience dans le travail de bureau;
- Connaissance du Principe de Jordan;
- Être habileté à procéder à des demandes de financement et des redditions de compte;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et des outils Web;
- Maîtrise des outils bureautiques et de comptabilité;
- Connaissance de la culture wendat (atout).

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| • Autonomie | • Esprit méthodique |
| • Capacité à gérer les priorités | • Imagination |
| • Capacité d’adaptation | • Jugement |
| • Confidentialité | • Minutieux |
| • Créativité | • Sens de l’organisation |
| | • Sens de la planification |

POUR POSTULER

Date limite : 28 janvier 2026, 16h00

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.



CONSEIL DE LA
NATION WENDAT

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 6 % de vacances
- 6 % de maladies/obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredis après-midi non travaillés et payés pendant l’horaire estival

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