

# AVIS DE CONCOURS

Onywawenda', Patrimoine, Éducation et Développement de la main-d'œuvre

## Technicien·ne à l'aide financière

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

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

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2026-08

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

## DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste applique diverses procédures de soutien administratif pour différents programmes et politiques du CDFM, dont le « *Programme d'aide financière aux études postsecondaires* », « *Politique d'aide financière à l'éducation primaire et secondaire* » et « *Programme d'emplois d'été* ». Il/elle assure divers suivis administratifs portant sur les programmes offerts. Il/elle rédige des projets de lettre et divers documents pour son secteur et offre également un soutien administratif à tout le personnel de son secteur.

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



CONSEIL DE LA  
NATION WENDAT

## EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou en comptabilité de gestion ou DEP en secrétariat ou toute autre combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente
- 3 ans d'expérience dans le travail de bureau;
- Excellent maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Posséder un anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Maitrise du logiciel Excel;
- Connaissances et aptitude en comptabilité;

## QUALITÉS REQUISÉES

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Autonomie</li><li>Capacité de travailler en équipe</li><li>Discréction et Confidentialité</li><li>Débrouillardise</li><li>Polyvalence</li><li>Capacité à gérer les priorités</li><li>Jugement</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Rigueur dans le suivi des dossiers</li><li>Sens de la planification et de l'organisation</li><li>Sens de l'initiative</li><li>Approche accueillante et courtoise</li><li>Respect des échéanciers</li></ul> |
|---|--|

## AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurance collective
- 6 % de vacances
- 6 % de maladies/obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredi après-midi non travaillés et payé pendant l'horaire estival

## ACCESIBILITÉ

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

## POUR POSTULER

Date limite : 28 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 4VO

[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.