

# Avis de concours

Direction des communications

## Agent·e de secrétariat-réceptionniste - Centre administratif

Temporaire à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire annuel : Entre 41 204.80 \$ et 54 199.60 \$

Entrée en fonction : Dès que possible

Durée : Jusqu’au 31 mars 2027

Numéro : 2026-19

Date d’affichage : 5 au 18 février 2026, 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 Onyionhwentsïio’, 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

- |                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| • Autonomie             | • Capacité de synthèse        |
| • Capacité d’adaptation | • Honnêteté                   |
| • Capacité d’écoute     | • Initiative                  |
| • Collaborer            | • Jugement                    |
| • Confidentialité       | • Minutieux                   |
| • Discrétion            | • Polyvalence                 |
| • Écoute active         | • Relations interpersonnelles |
| • Esprit critique       | • Sens de l’organisation      |



CONSEIL DE LA NATION  
WENDAT

### Avantages sociaux

- Fonds de pension à prestations déterminées après 225 jours travaillés et 1 an de services continus
- Assurance collective après 225 jours travaillés et 1 an de services continus
- 6 % de vacances
- 5 % de maladie et obligation familiale
- Vendredis après-midi non travaillés et payés pendant l’horaire estival
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes

### Accessibilité

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

### Pour postuler

**Date limite : 18 février 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) G0A 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.