

Avis de concours

Direction des communications

Adjoint·e administratif·ve aux communications

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire annuel : Entre 44 972 \$ et 60 970 \$

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2026-22

Date d’affichage : 12 au 25 février 2026, 16h00

Description du poste

Sous l’autorité de la Directrice des communications (DCOM), le·la titulaire du poste effectue diverses tâches administratives liées aux activités et aux projets de sa direction. Il·elle assure un soutien administratif et clérical à la directrice et aux employés de la direction des communications. Il·elle collabore à la préparation des budgets annuels de la direction, assure le suivi auprès de différents fournisseurs, notamment pour l’achat d’articles promotionnels lors d’événements du Conseil de la Nation Wendat et la vente de publicité pour le Yakwennra, collabore à la gestion de la boutique en ligne et effectue le classement de divers dossiers électroniques.

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

Exigences

- Diplôme d’études collégiales en bureautique ou toute autre combinaison de formation et d’expérience jugée pertinente;
- Détenir 3 à 7 années d’expérience pertinente dans un poste similaire;
- Expérience pertinente en préparation des budgets (atout);
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Connaissance de la culture wendat (atout).

Qualités requises

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Autonomie• Capacité à communiquer à l’oral et à l’écrit• Capacité à coordonner plusieurs mandats• Capacité d’adaptation• Confidentialité et discrétion• Efficacité• Esprit d’analyse• Gestion du stress• Initiative | <ul style="list-style-type: none">• Jugement• Leadership• Organisation du travail• Relations interpersonnelles• Rigueur• Sens de l’organisation (gestion du temps et des priorités)• Sens des responsabilités• Sens politique |
|---|--|

Pour postuler

Date limite : 25 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



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
- Assurance collective
- 6 % de vacances
- 6% de maladies/obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredi après-midi non travaillé et payé pendant l’horaire estival

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