

AVIS DE CONCOURS

Cabinet politique

Adjoint·e exécutif·ve

Contrat à durée déterminée, non syndiqué avec possibilité de renouvellement

35 heures par semaine

Salaire : entre 57 164 \$ et 73 305 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : NS 2025-13, 2^e affichage

Date d’affichage : 27 novembre au 10 décembre 2025, 16 h 00



DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du·de la conseiller·ère politique principal·e, la personne titulaire du poste coordonne et gère l’ensemble des tâches administratives du Cabinet politique. Il·elle s’assure de gérer de façon optimale l’agenda ainsi que toutes les correspondances du Grand Chef en fonction des priorités à court et long terme établies avec le·la conseiller·ère politique principal·e. Il·elle collabore à la planification, à l’organisation et à la coordination des rencontres ou d’événements politiques, tel que les séances d’information publiques.

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

EXIGENCES

- AEC en bureautique ou toute autre combinaison de formation jugée pertinente;
- 5 ans d’expérience pertinente dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Grandes habiletés de communication et de collaboration interpersonnelles;
- Excellente capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et des échéances multiples;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise orale et écrite (atout);
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Connaissance de la culture et de la gouvernance wendat (atout).

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|--|-------------------------------------|
| • Analyse et jugement | • Flexibilité |
| • Autonomie | • Gestion du temps et des priorités |
| • Capacité à communiquer à l’oral et à l’écrit | • Initiative |
| • Confidentialité et discrétion | • Méthodique |
| • Débrouillardise | • Proactivité |
| • Diplomatie | • Rigueur |
| • Esprit de collaboration | • Sens des responsabilités |
| | • Travail d’équipe |

POUR POSTULER

Date limite : 10 décembre 2025, 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

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
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- 15 jours de maladies/obligations familiales

ACCESSIBILITÉ

- 1) Selon la politique préférentielle envers les membres de la Nation Wendat