

AVIS DE CONCOURS

Direction des ressources humaines

Technicien·ne en ressources humaines

Régulier à temps plein, non syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 65 106 \$ et 83 489 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : NS 2025-15

Date d’affichage : 20 novembre au 3 décembre 2025, 16 h 00



DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste assiste la direction et les conseiller·ère·s en ressources humaines dans chacun des domaines de la gestion des ressources humaines, et ce, afin de contribuer au bon fonctionnement des opérations et à atteindre les objectifs organisationnels. Il·elle supporte les conseiller·ère·s en ressources humaines dans les domaines suivants: les relations de travail, la classification et la détermination des emplois, le recrutement, la santé et la sécurité au travail, l’invalidité, la qualité de vie au travail, la rémunération, la gestion de l’effectif, les conditions de travail, le développement organisationnel, la gestion du changement et l’organisation du travail. Il·elle est également responsable du traitement conforme de la paie au niveau RH.

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



CONSEIL DE LA
NATION WENDAT

EXIGENCES

- Diplôme d’études collégiales (DEC) en bureautique ou AEC en ressources humaines ou toutes autres combinaisons de formation ou d’expérience jugée pertinente;
- 2 ans d’expérience dans le domaine des ressources humaines / relations de travail / dotation / santé et sécurité au travail, etc.;
- Bonne connaissance du milieu syndiqué et non syndiqué;
- Bonne connaissance des règles d’application des conventions collectives et des conditions de travail;
- Bonne connaissance de la rémunération, des avantages sociaux, des rentes et des assurances collectives;
- Maîtrise du français à l’oral et l’écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de la culture wendat (atout).

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Autonomie• Capacité à communiquer (oral et à l’écrit)• Capacité d’adaptation• Capacité d’analyse, de jugement et de synthèse• Collaboration et esprit d’équipe• Confidentialité• Créativité• Débrouillardise• Diplomatie | <ul style="list-style-type: none">• Facilité à établir des contacts• Honnêteté et intégrité• Relations interpersonnelles• Résoudre des problèmes• Rigueur• Sens de la planification et de l’organisation• Sens politique• Souci et sens du service à la clientèle |
|--|--|

POUR POSTULER

Date limite : 3 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



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.

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 6 % de vacances
- 6 % de maladie et obligation familiale
- Vendredi après-midi non travaillé et payé pendant l’horaire estival
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes

ACCESSIBILITÉ

- Selon la politique préférentielle envers les membres de la Nation wendat