

L'Institut Tshakapesh est un organisme de services et de concertation en langue, éducation et culture regroupant sept communautés innues de la Côte-Nord et de la Basse-Côte-Nord.

POSTE :	Adjoint (e) administratif (ve)
DURÉE DE L'EMPLOI :	Temps plein
LIEU DE TRAVAIL :	Institut Tshakapesh, Uashat
SPÉCIFICATIONS :	Ce concours d'adresse aux personnes innues des communautés membres de l'Institut Tshakapesh, soit : Ekuanitshit, Nutashkuan, Unaman-shipit, Pakut-shipit, Matimekush-Lac John, Essipit, Uashat mak Mani-utenam
ENTRÉE EN FONCTION :	Le plus tôt possible
TRAITEMENT SALARIAL :	Selon les qualifications, les expériences et la politique salariale de l'Institut Tshakapesh

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne établit et coordonne les procédures administratives, les activités de relations publiques, de recherche et d'analyse pour le directeur général et le conseil d'administration (CA), afin de les assister dans l'exercice de leurs fonctions.

FONCTIONS PRINCIPALES :

- Filtrer les appels téléphoniques et le courrier destinés à la direction générale et tenir son agenda;
- Organiser les réunions du CA et fournir les services afférents au soutien lors des réunions du CA entre autres; rédiger l'avis de convocation et l'ordre du jour, envoyer les rappels de la tenue des réunions, aménager la salle de conférence, prendre les notes de réunions et rédiger les procès-verbaux;
- Organiser les réunions, les rencontres et les déplacements avec des particuliers et des groupes à la demande de la direction générale;
- Assister aux réunions de l'équipe de direction à la demande de la direction générale;
- Tenir à jour la liste des membres du conseil d'administration et celle des membres de l'assemblée générale;
- Organiser et mettre à jour le système de classement de tout document utile à la direction générale;
- Toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS SOUHAITÉES :

- DEC en administration, en bureautique ou dans un autre domaine connexe;
- Deux années d'expérience pertinente;
- Être très méthodique, faire preuve de discrétion, pouvoir travailler de façon autonome et avoir une excellente aptitude à communiquer;
- Maîtrise de la langue innue et avoir un excellent niveau de français à l'oral et à l'écrit.
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide.

PÉRIODE D'AFFICHAGE :

Les candidatures doivent être reçues au plus tard le vendredi 2 novembre à midi. Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi que tout diplôme rattaché au poste à l'adresse suivante :

Institut Tshakapesh
Concours : Adjoint(e) administratif (ve)
1034, avenue Brochu, Uashat (Québec) G4R 2Z1
Téléphone : 418-968-4424, Télécopieur : 418-968-1841
Courriel : embauche@tshakapesh.ca