

AGENT.E AUX SERVICES FINANCIERS

STATUT :	Temps plein Remplacement 10 mois (possibilité de prolongation)
LIEU DE TRAVAIL :	Uashat
ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible
TRAITEMENT SALARIAL :	Selon les qualifications, les expériences et la politique salariale en vigueur

L'Institut Tshakapesh, organisme régional, au service des communautés membres et de la Nation innue, œuvre à la sauvegarde et à la promotion de l'innu-aitun et de l'innu-aimun ; il assure un soutien à la conservation du patrimoine culturel, à l'aménagement linguistique et encourage l'expression artistique. L'Institut Tshakapesh joue un rôle déterminant dans l'éducation, notamment dans la réussite éducative et le développement identitaire de la jeunesse innue.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la coordonnatrice des services financiers, la personne titulaire du poste exécute des tâches de soutien administratif en effectuant du travail général de bureau. Elle apporte à l'intérieur de ses champs de responsabilités, un soutien clérical et administratif à tous les secteurs de l'Institut Tshakapesh. Elle effectue des travaux de secrétariat, de réservation, de recherche, de classement, de documentation, de reprographie, ainsi que certaines autres tâches administratives en vue d'assurer un soutien administratif rapide et efficace.

FONCTIONS PRINCIPALES

- › Assurer le suivi des courriels, des demandes d'information ou autres reçues par téléphone ou autrement.
- › Trier et classer des documents selon des systèmes de classement établis, trouver et récupérer des documents des dossiers suite aux demandes.
- › Émettre les bons de commande conformément aux spécifications des demandeurs et à la politique en vigueur à l'Institut et faire le suivi auprès des fournisseurs.
- › Fournir les renseignements généraux aux employés et autres personnes, sur les règlements et les processus de remboursement de dépenses.
- › Procéder aux réservations de chambres d'hôtel, billets d'avion ou d'autobus en conformité avec les besoins exprimés par les demandeurs et acheminer les itinéraires et réservations aux personnes concernés.
- › Valider les autorisations de déplacement des employés, des membres du conseil d'administration ou autre comité de travail pendant de leur déplacement.
- › Trier, vérifier et traiter, au besoin, des reçus, des dépenses, formulaires et d'autres documents.
- › Participer à l'organisation logistique et la réalisation de certains événements spéciaux organisés par ou pour l'Institut.
- › Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

APTITUDES RECHERCHÉES

- › Capacité à travailler de façon autonome, à se concentrer efficacement, un bon sens du service à la clientèle, de la courtoisie, de l'entregent, ainsi qu'un excellent sens de l'organisation.

QUALIFICATIONS REQUISES

- › Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent.
- › Posséder un minimum de 2 ans d'expérience pertinente.
- › Bonne connaissance de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint etc.).
- › Être membre de l'une des huit (8) communautés de l'Institut Tshakapesh.
- › Parler Innu-aimun (atout).
- › Ne pas avoir d'antécédent judiciaire.

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 2 septembre 2025 à 16 h 45**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :

Courriel : embauche@tshakapesh.ca

Référence : IT / ASF

Conformément à l'article 16 (1) de la Loi canadienne sur les droits de la personne, qui autorise des mesures spéciales en matière d'embauche, la priorité sera accordée, à compétences égales, aux Innus membres de l'Institut Tshakapesh.

Note : L'Institut Tshakapesh communiquera uniquement avec les candidatures répondant au profil recherché.