



Affichage de poste

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

CSEF de Gatineau

L'adjoint(e) administratif(ve) est responsable d'effectuer des tâches administratives générales liées au mandat et aux objectifs établis par le coordonnateur de son centre de service en emploi et formation (CSEF). À ce titre, la personne titulaire du poste assure l'accueil et le service à la clientèle urbaine, ainsi que la gestion de dossiers, de documents, d'équipement et de fournitures de bureau. Elle rédige également les divers mémos, courriels, comptes rendus et autres, gère les communications et effectue la classification numérique des différents dossiers.

- Tu peux facilement t'identifier à la citation suivante? « Un client est le visiteur le plus important de nos locaux. Il ne dépend pas de nous. Nous sommes dépendants de lui. Il n'est pas une gêne dans notre travail. Il en est l'objectif. Il n'est pas étranger à nos affaires. Il en fait partie. Nous ne lui faisons pas une faveur en le servant. C'est lui qui nous fait cette faveur en nous en donnant l'occasion. »
- Mahatma Gandhi
- Tu es reconnu comme étant dynamique, professionnel, sociable, autonome et rigoureux?
- Tu te reconnais dans les compétences suivantes : service à la clientèle hors pair et classification de documents efficace?
- Tu désires travailler pour une organisation ayant comme mission le développement personnel et professionnel des Premières Nations?

Qualifications et exigences

- Bonne maîtrise du français et de l'anglais;
- Détenir une formation en secrétariat, en administration ou dans un autre domaine pertinent. Toutes combinaison de scolarité et d'expérience pertinente pourrait être considérées.

Ne manque pas cette occasion et fais parvenir ton CV avant le **21 mars 2025** à : rh@cdrhpnq.qc.ca.

Conditions salariales : Salaire selon l'échelle salariale, semaine de 35 heures

Durée du mandat : 1 an (avec possibilité de renouvellement)

Lieu de travail : Présentiel (85B Promenade du Portage, Gatineau, Qc, J8X 2K2)

À compétences égales, la priorité sera accordée aux Premières Nations.

Pour plus d'information, veuillez contacter le Service des ressources humaines à rh@cdrhpnq.qc.ca.

La Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec (CDRHPNQ)

joue un rôle de premier plan dans la réussite professionnelle et personnelle de la main-d'œuvre autochtone au Québec. Nous sommes les experts de l'employabilité des Premières Nations et disposons d'un vaste réseau de 32 centres de service en emploi et formation (CSEF) répartis à travers le Québec pour accomplir notre mission.