



Affichage de poste

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)

CSEF de Québec

L'**agent(e) administratif(ve)** est responsable d'effectuer des tâches administratives générales liées au mandat et aux objectifs établis par la coordination de son centre de service en emploi et formation (CSEF). La personne titulaire du poste peut également être appelée à exécuter d'autres tâches connexes.

- Tu désires travailler pour une organisation qui a comme mission le développement personnel et professionnel des Premières Nations?
- Tu as de bonnes aptitudes en travail administratif et tu es capable de respecter les systèmes de classement établis?
- Tu es reconnu pour ton sens de l'organisation, ton souci du détail, ta patience, ta capacité à suivre des directives et à travailler sous une supervision minimale?
- Tu es à l'aise dans un environnement informatisé?
- Tu as de bonnes aptitudes en communications orales et écrites en français?
- Tu possèdes de l'expérience ou tu as suivi une formation en secrétariat ou en administration?

Si oui, viens découvrir notre culture organisationnelle engageante! Ne manque pas cette occasion et fais parvenir ton CV avant le **19 mars 2025** à : rh@cdrhpqn.qc.ca.

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

Durée du mandat : Permanent

Lieu de travail : Présentiel (95 rue de l'Ours, Wendake, Qc, G0A 4V0)

À compétences égales, la priorité sera accordée aux Premières Nations.
Pour plus d'information, veuillez contacter le Service des ressources humaines à rh@cdrhpqn.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.