

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

STATUT :	Permanent Temps plein
LIEU DE TRAVAIL :	Uashat (possibilité de télétravail)
ENTRÉE EN FONCTION :	Le plus tôt 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

Se rapportant à la Direction générale, l'Adjoint.e administratif.ve veille à l'exécution efficace des différentes tâches administratives reliées au bureau de la Direction générale. Plus précisément, son rôle consiste à veiller au bon fonctionnement des aspects administratifs, bureautiques et communicationnels de la Direction générale tout en assurant les suivis des dossiers ainsi que toutes autres tâches reliées.

FONCTIONS PRINCIPALES

- › Assurer tout le soutien requis par la DG; la seconder dans ses activités quotidiennes et agir à titre de force de soutien aux membres du conseil d'administration et à l'organisation.
- › Organiser et gérer l'agenda, la préparation des dossiers et des rencontres de la DG.
- › Assurer la qualité des communications écrites, le soutien à la production et à la diffusion interne et externe.
- › Préparer et élaborer différents documents, formulaires et rapports.
- › Soutenir l'organisation et la tenue de réunions; prendre des notes et rédiger les procès-verbaux.
- › Soutenir les directions et le service des communications lors d'événements ou de projets.
- › Tenir à jour les listes et carnets des partenaires, des membres du conseil d'administration et des représentants de l'Assemblée générale.
- › Organiser et mettre à jour la gestion documentaire de la Direction générale.
- › Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

APTITUDES RECHERCHÉES

- › Excellentes aptitudes pour l'autonomie, l'initiative, le service à la clientèle, l'organisation, la rigueur administrative, le dynamisme, la communication, l'esprit d'équipe, le sens de la planification, l'esprit d'analyse et de synthèse, le sens de l'organisation et une forte capacité d'adaptation.

QUALIFICATIONS REQUISES

- › DEC en bureautique, avec spécialisation adjoint.e de direction ou toute autre formation similaire ou expérience pertinente seront considérées.
- › Posséder plus de 2 années d'expérience dans des fonctions similaires.
- › Maîtriser efficacement l'environnement informatique et l'utilisation de la Suite Office.
- › Savoir traiter les renseignements et divers dossiers avec la plus haute confidentialité.
- › Être membre de l'une des huit (8) communautés membres de l'Institut Tshakapesh.
- › Parler la langue innue et avoir un excellent niveau de français écrit.
- › Ne pas avoir de réticence à voyager en avion et à se déplacer.
- › Permis de conduire valide (Classe 5).

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 9 avril 2025 à 16h45**. 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 / ADJ_DIR_GEN

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