

AVIS DE CONCOURS >>>>

AFFICHAGE DU 22 OCTOBRE AU 5 NOVEMBRE 2026

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction générale adjointe, la personne titulaire du poste d'adjoint administratif a pour principales tâches d'assister et d'appuyer l'équipe de direction dans les tâches administratives et la gestion des documents, tout en contribuant au bien-être et à la qualité du climat de travail.

EXIGENCES

- Un diplôme d'études collégiales, un programme d'apprentissage avec 3 ans d'expérience ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de gestion : Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Access, SharePoint, Planificateur, Teams) ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite (un atout).

APTITUDES REQUISES

- Organisation et gestion des priorités
- Communication et discrétion
- Rigueur et autonomie
- Esprit d'équipe
- Proactivité
- Compétences informatiques
- Bonne résolution de problèmes
- Approche client

Lieu de travail >>>

Regroupement des centres d'amitié autochtones du Québec

85, boulevard Bastien
Wendake, QC G0A 4V0

Classe salariale >>>

51 833\$ à 65 738\$

Avantages sociaux

- Environnement de travail dynamique et stimulant
- Horaire flexible
- Horaire d'été
- Régime de retraite
- Assurances collectives

Statut >>>

Employé-e régulier-ère à temps plein
35h / semaine

Pour postuler >>>

Date limite : 5 novembre 2026 à 16 h

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt par courriel à l'attention de :

Nancy Jourdain,
directrice générale adjointe
rh@rcaaq.ca

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Priorité accordée aux candidatures issues des Premières Nations et des Inuit.

De façon plus spécifique :

Soutien administratif et général

- Préparer, saisir et réviser les correspondances, les factures, les présentations, les rapports et autres documents ;
- Mettre en page les documents selon les normes internes ;
- Ouvrir, distribuer et classer le courrier postal et électronique, coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec les membres ;
- Collecter, vérifier et classer les factures selon les règles de nomenclature établies, en veillant à la conformité des pièces justificatives ;
- Concilier les transactions de carte de crédit (mise à jour mensuelle du tableau Excel) ;
- Assurer le suivi auprès des fournisseurs concernant les paiements ;
- Gérer les besoins d'entretien des locaux ;
- Organiser les systèmes de classement (manuels et informatisés) ;
- Accueillir les visiteurs et réceptionner les colis ;
- Compiler, s'il y a lieu, des données, statistiques et autres renseignements afin d'appuyer les activités de recherche et rapports d'activité ;
- Commander les fournitures de bureau, gérer l'inventaire et les achats de café et produits d'hygiène ;
- Effectuer des tâches courantes : impression, découpe, etc.

Soutien aux opérations et à la vie d'équipe

- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone ou courriel, transmettre les appels et messages ;
- Planifier et confirmer des rendez-vous et réunions ;
- Offrir un soutien à la coordination de formations et de rencontres d'équipe ;
- Appuyer le recrutement : convocations, tri de CV, intégration ;
- Former et accompagner, au besoin, les employés de bureau en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'utilisation de logiciels courants ;
- Gérer les listes de contacts, anniversaires et ancienneté des employés ;
- Souligner les anniversaires.

Soutien au conseil d'administration et aux comités

- Rédiger les avis de convocation, ordres du jour et autres documents liés aux rencontres ;
- Rédiger les extraits de résolution et les procès-verbaux conformément aux décisions prises ;
- Coordonner le processus d'intégration des nouveaux membres du conseil d'administration ;
- Organiser et archiver les documents du conseil et des comités sur le logiciel de gouvernance.