

Offre d'emploi

Organisation

Le Conseil Cris-Québec sur la foresterie (CCQF) est un organisme de l'administration publique québécoise. Il a été créé en 2003, suivant la signature de l'Entente concernant une nouvelle relation entre le gouvernement du Québec et les Cris du Québec (Paix des braves). Les parties, qui ont négocié l'Entente, ont convenu de sa création pour favoriser une consultation étroite des Cris lors des différentes étapes de planification et de gestion des activités forestières, afin de mettre en œuvre le régime forestier adapté.

L'entente historique de la Paix des braves, signée le 7 février 2002, marque une nouvelle ère dans les relations entre le Québec et les Cris. Elle concrétise une volonté commune de gérer de manière harmonieuse des ressources naturelles du nord du Québec dans le respect du mode de vie des Cris et pour le développement des communautés crie sur le territoire.

Poste : Adjoint administratif / adjointe administrative bilingue

L'adjoint administratif / adjointe administrative exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur exécutif. Il ou elle aura à réaliser la coordination et la prestation de services administratifs et de secrétariat, en étroite collaboration avec la direction et le personnel du Secrétariat du Conseil Cris-Québec sur la foresterie.

Fonctions :

En tant que membre d'une petite équipe, la personne titulaire du poste aura parmi ses principales responsabilités de

1. Assister la direction et les membres du secrétariat du Conseil dans la coordination et la prestation des différentes responsabilités administratives de l'organisation
2. Produire, modifier, réviser, mettre en forme divers documents bilingues afin d'assurer un haut niveau de qualité des documents du Conseil
3. Traduire et coordonner la traduction des textes et la mise en format des documents bilingues
4. Appuyer l'organisation des réunions et des événements du Conseil incluant la préparation, la transmission et la gestion des documents et du matériel afférent,
5. Recevoir les appels, accueillir les visiteurs, traiter le courrier et la correspondance, faire la gestion des fournitures de bureau et assurer les suivis appropriés
6. Maintenir à jour le système de classement des documents électroniques et des copies papier en respectant les procédures établies, notamment dans le système de gestion documentaire de l'organisation (Constellio).
7. Mettre à jour, alimenter et gérer le site Internet et le Centre de référence (section réservée) du Conseil (Wordpress).
8. Réaliser des tâches reliées à la comptabilité de l'organisation.
9. Agir comme collaborateur dans le développement de certains dossiers
10. Effectuer d'autres tâches connexes assignées par son supérieur.

Classification :

Niveau fonctionnaire

Équivalents : Secrétaire principal(e) selon la Fonction publique du Québec

Rémunération :

Selon les qualifications et à l'intérieur des échelles énoncées sur le site du Conseil du trésor du gouvernement du Québec. À titre indicatif, l'échelle salariale est de 47 612 \$ (minimum de l'échelle) à 54 734 \$ (maximum de l'échelle) à compter du 2 avril 2019. La rémunération accordée sera majorée afin de compenser certains avantages sociaux de la fonction publique québécoise.

Compétences recherchées :

Les capacités et les connaissances requises pour ce poste incluent, mais ne se limitent pas, à ce qui suit :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre diplôme en administration des affaires;
- Posséder un minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire ou dans un autre poste pertinent;
- Excellent français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellent anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance des logiciels MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- La connaissance des logiciels Wordpress et Constellio est un atout.

Parmi les qualités personnelles, les éléments suivants sont importants :

- Autonomie et sens de l'organisation;
- Professionnalisme et rigueur;
- Bonnes relations interpersonnelles, capacité de travailler en équipe;
- Capacité de travailler avec précision et exactitude;
- Bonne capacité de communiquer oralement et par écrit;

Type de poste :

Régulier – 35 heures par semaine

Endroit :

Secteur de Sainte-Foy, Québec

Poser sa candidature :

Les candidats et candidates intéressés sont priés d'acheminer leur candidature par courriel, à ccqf-cqfb@ccqf-cqfb.ca, avant lundi, le 6 janvier 2020 à midi.

Pour en savoir davantage sur notre organisation, veuillez visiter notre site Web : www.ccqf-cqfb.ca

Notes : Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en présélection. Notre organisation souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.