

# Offre d'emploi

## Département des services techniques

### Secrétaire-adjoint(e) administratif(tive)

#### Principales fonctions :

- Assurer le soutien administratif auprès de l'ensemble de l'équipe des services techniques ;
- Assister l'équipe dans la facturation des services ;
- Faire le lien entre divers intervenants ;
- Effectuer le suivi de dossiers et projets.
- Mettre en forme des documents tels que devis, tableaux, rapports, correspondance, comptes rendus, etc. ;
- Générer différents rapports ;
- Organiser des réunions ;
- Toutes autres tâches connexes.

#### Exigences :

- Détenir, au minimum, un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ;
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience ;

#### Exigences complémentaires :

- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Habiletés en comptabilité ;
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance du domaine municipal ou du génie civil est **un atout**.

#### Langues demandées :

- Langues parlées et écrites : français et anglais

#### Conditions :

- Conditions de travail et salaire compétitifs ;
- Excellente ambiance de travail ;
- À seulement 10 minutes de Trois-Rivières.

**Nombre d'heures par semaine : 32**

#### Statut d'emploi :

- Temps plein

**Lieu de travail :** Grand Conseil de la Nation Waban-Aki

**Veillez transmettre votre curriculum vitae avant le 25 février 2019.**

#### À l'attention de Denys Bernard :

- Par courriel : [nzewski@gcnwa.com](mailto:nzewski@gcnwa.com)
- Par télécopieur : (819) 294-1689
- Par la poste : **10 175 rue Kolipaio  
Wôlinak (Québec)  
G0X 1B0, Canada**

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La priorité d'embauche, à compétences égales, sera accordée aux membres des Premières Nations.