



# Offre d'emploi

Éducation, Kitcisakik

*“ L’usage du féminin inclut le masculin et ne se veut aucunement discriminatoire ”*

<b>Titre d'emploi :</b>	Adjointe administrative à la direction du secteur des adolescents de Kitcisakik
<b>Statut d'emploi :</b>	Poste à temps plein
<b>Salaire :</b>	Selon l'échelle salariale en vigueur, allant de 47 656\$ à 63 995\$ annuellement + prime d'assiduité + prime d'éloignement
<b>Heures/Semaine :</b>	32 heures/semaine
<b>Date de début :</b>	Dès que possible
<b>Classe :</b>	Adjointe administrative
<b>Supérieur immédiat :</b>	Directeur du secteur des adolescents

## Sommaire du poste

Sous la responsabilité du directeur du secteur des adolescents, la personne titulaire du poste d'adjointe administrative à la direction assume l'ensemble des fonctions de secrétariat et de soutien administratif et organisationnel du secteur des adolescents. Le département de l'Éducation de Kitcisakik est un milieu stimulant, en plein essor, comptant plus de 70 employés répartis dans les différents secteurs, tels que la petite enfance, le préscolaire, le primaire, le secondaire, la persévérance scolaire et le soutien aux décrocheurs, l'éducation des adultes et le postsecondaire. Plusieurs projets sont sur la table, dont plusieurs projets pilotes innovants. Le travail est principalement basé à Kitcisakik (réservoir Dozois), dans la réserve faunique de La Vérendrye, mais peut également amener à voyager tant lors de réunions régionales que provinciales.

## Plus particulièrement, la personne titulaire du poste :

- tient à jour l'agenda du directeur des adolescents et fixe les rendez-vous;
- convoque les participants pour les diverses réunions du directeur ainsi que pour les réunions relatives aux différents comités et aux réunions des coordonnateurs des différentes branches de son secteur;
- assiste aux diverses réunions et rencontres où est présent le directeur et rédige les comptes rendus ou les procès-verbaux de ces réunions; au besoin, assiste à d'autres réunions et en écrit les comptes rendus;
- voit à l'organisation et à la logistique des réunions et des déplacements du directeur et prépare les documents requis;

- rédige des documents ainsi que la correspondance courante; analyse ou résume par écrit ou verbalement des documents; compile des statistiques et dresse des tableaux au besoin;
- voit à l'organisation d'événements pour son secteur;
- prépare les différents calendriers relatifs aux réunions de son secteur;
- prépare et fait autoriser différentes demandes d'achats et de paiement pour le bureau de la Direction de l'Éducation;
- reçoit les communications téléphoniques adressées au directeur, fournit les renseignements demandés et dirige les appels selon la nature des demandes;
- tient à jour l'échéancier du directeur et rappelle les échéances en temps opportun;
- voit à ce que les opérations récurrentes soient enclenchées au moment prévu;
- conçoit des outils de travail propres à assurer un suivi efficace des dossiers de sa direction;
- effectue la recherche, la collecte et l'agencement des renseignements à inclure dans les rapports et la correspondance;
- assure l'application et l'adaptation du système de classement des documents de la direction, de façon à en faciliter la conservation et le repérage et procède à l'élagage périodique et à l'archivage de ces documents conformément aux règles établies;
- accueille le personnel ou les visiteurs et leur fournit l'information qui relève de sa compétence ou les réfère, au besoin, aux services appropriés du département de l'Éducation;
- dépouille, trie et gère le courrier et les courriels et assure le suivi nécessaire;
- accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

#### **Exigences :**

#### **SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente.

## CONDITIONS EXIGÉES

- avoir une excellente maîtrise de la langue française;
- posséder des habiletés dans la rédaction de la correspondance et de textes complexes;
- posséder une connaissance suffisante des méthodes et des usages propres à la tenue d'un bureau de direction;
- posséder un niveau approprié d'habiletés et d'expérience dans l'utilisation de la suite Microsoft Office;
- avoir une excellente maîtrise de Office 365 et des outils de visioconférence;
- posséder un niveau approprié de maîtrise de l'anglais (un atout);
- connaître la réalité de Kitcisakik et s'intéresser à la langue et à la culture anicinapek.

## PRINCIPALES QUALITÉS RECHERCHÉES

- sens de l'accueil;
- excellent jugement;
- très grande discrétion;
- maîtrise de soi;
- initiative;
- autonomie.

### Tests requis :

Français, rédaction, Word, Excel, Office 365.

### Remarques :

Une lettre de présentation et un CV à jour sont requis.

## NOTES IMPORTANTES:

- La première étape du processus de sélection est un test de sélection.
- Les candidats retenus pour cette première étape seront contactés par courriel.
- Les candidats ayant réussi le test seront reçus en entrevue.
- Nous offrons des conditions de travail intéressantes : régime de retraite très avantageux (RBA), prime d'assiduité, prime d'éloignement, assurances collectives et transport fourni. Possibilité de places en CPE.

Si vous êtes intéressé, veuillez faire parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre d'accompagnement à monsieur Luc Létourneau, directeur de l'Éducation, à l'adresse : alexandre.poirier@edu.kitcisakik.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles sélectionnées pour le test.

*\*L'usage du masculin inclut le féminin et ne se veut aucunement discriminatoire.*