



AVIS DE CONCOURS

TITRE DU POSTE : Commis Mirerimowin
Nombre de postes disponibles : 1 Poste temporaire pour une période un an
Supérieur immédiat : Coordinatrice du personnel de soutien

Dans la mesure où les candidats posséderont les qualifications requises, la priorité sera accordée dans l'ordre : aux Atikamekw de Manawan, aux membres de la Nation Atikamekw, aux membres des autres Nations Autochtones, aux Allochtones.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le commis est responsable de réaliser les activités de secrétariat pour l'équipe Mirerimowin en leur apportant un soutien technique, administratif et logistique.

DESCRIPTION DE TÂCHES

1. Planification stratégique :

- À la demande de la coordinatrice du personnel de soutien, prendre part à des rencontres de planification.

2. Rendement :

- Évaluation conjointe avec la coordinatrice du programme Mirerimowin, au besoin ou minimalement sur une base annuelle.

3. Communication :

- À la demande la coordinatrice du personnel de soutien, assiste hebdomadairement aux réunions de l'équipe de soutien ;
- À la demande la coordinatrice du personnel de soutien, assiste à toute autre réunion d'équipe ;
- Assiste aux réunions de planification et de concertation de l'équipe Mirerimowin.

4. Ressources financières :

- Non applicable.

5. Ressources humaines :

- Tient au fait la coordinatrice du personnel de soutien de son horaire de travail et de son emploi du temps. (feuille de temps, demande de congé, vacances)
- Se rapporte à la coordinatrice du programme Mirerimowin pour l'attribution des tâches reliées au programme.

6. Gestion opérationnelle :

- Conserve son espace de travail bien organisé et fonctionnel;
- Veille à faire les réquisitions de matériel et de fournitures de bureau nécessaires à cet effet et l'achemine à sa supérieure immédiate.

7. Fonctions spécifiques :

- Saisi de données statistiques, collige des données sur support informatique;**18**
- Rédige les comptes rendus des rencontres de planification et de concertation de l'équipe Mirerimowin;
- Assure un soutien technique et logistique dans la planification et l'organisation des rendez-vous;

- Assiste la coordonnatrice Mirerimowin dans la gestion de son agenda, planifie et organise les rendez-vous en son nom, selon les directives et sa disponibilité.
- Assiste le personnel du secteur en apportant une aide technique dans l'utilisation du matériel informatique, i-clsc ou autres.
- Effectue des réservations de salle et d'équipements informatiques pour les membres de l'équipe Mirerimowin;
- Collabore à la planification et au suivi des travaux réguliers et spéciaux;
- Assure un soutien technique et logistique dans la planification et l'organisation lors de la tenue d'événements ou de rencontres;
- Traite le courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique de l'équipe Mirerimowin;
- Gère le matériel promotionnel.

PROFIL DE CANDIDATURE :

Qualifications et formation :	- Diplôme d'études secondaires. - Formation en secrétariat: atout.
Compétences recherchées :	- Bilinguisme parlé (Atikamekw, français) : atout.
Expérience :	- Expérience pertinente
Qualités personnelles :	- Sens des responsabilités. - Sens de la planification et de l'organisation - Orientation vers la clientèle - Sens de l'initiative et des responsabilités - Bonne gestion du temps et des priorités - Jugement et discernement - Discrétion et respect de la confidentialité - Capacité et intérêt à travailler en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail :	Centre de santé Masko-Siwin
Horaire de travail :	37.5 heures/semaine, du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h30 (heure de dîner de 12h00 à 13h00)
Heures supplémentaires :	Parfois
Salaire :	En fonction de la grille salariale du CDAM
Avantages sociaux :	Oui. En vigueur au CDAM

DÉBUT DE L'EMPLOI : 18 Juillet 2016

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation, curriculum vitae et copies de diplômes et/ou relevés de notes à l'attention de Madame Gertrude Ottawa, Secrétaire de direction, SSMS, au plus tard le 5 Juillet 2016 à l'adresse suivante :

**Centre de Santé Masko-Siwin
280, rue Wapistan
Manawan (Québec) J0K-1M0
Téléphone : (819) 971-8818 Fax : (819) 971-1208**

Courriel: sante@manawan.com