

Offre d'emploi

Date limite pour postuler : 28 juillet 2024

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Salaire à l'embauche en fonction de l'échelle salariale en vigueur (entre 46 901\$ et 58 609\$) révisé annuellement

Titre du poste : Adjoint.e exécutif.ve

Ton mandat

Apporter un soutien en matière de secrétariat, d'administration et de logistique à la Direction et aux différentes équipes de l'organisation avec la collaboration de l'équipe d'administration.

Tes principales responsabilités

- Offrir un support dans la rédaction, la production et la diffusion de documents de communication interne et actualités de l'organisation
- Collaborer à l'organisation d'événements corporatifs (assemblée générale, rencontre d'employés, formations, conférence de presse, conférences téléphoniques, déplacements, etc.) avec les secteurs de l'organisation et les organismes Premières Nations
- Préparer et assister à diverses rencontres (conseil d'administration, comité exécutif, etc.), en rédiger les comptes rendus et les procès-verbaux
- Effectuer les achats et superviser l'entretien du parc informatique, dont les appels de service en première ligne, et maintenir à jour l'inventaire.
- S'assurer que l'équipement de terrain et le matériel pour les événements est en quantité suffisante et fonctionnel, en tenant à jour les inventaires, effectuant les commandes et/ou en assurant les réparations
- Administrer les abonnements, les comptes corporatifs et les ententes avec les fournisseurs de services.
- Veiller au bon état des espaces locatifs, effectuer l'achat des fournitures de bureau et des produits de maintenance.
- Assurer un accueil professionnel des clients dans les deux langues et fournir l'information requise par téléphone et par courriel

- Faire un suivi des déplacements et absences au sein de l'organisation et des événements de l'organisation
- S'occuper du courrier et des colis entrants et sortants
- Effectuer le suivi des traductions auprès de nos partenaires

Tu as le profil ?

- Expérience pertinente en administration, bureautique ou secrétariat et/ou Formation professionnelle (DEP) ou collégiales (AEC ou DEC)
- Bonnes aptitudes à communiquer en français et en anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de l'environnement M365 et des outils informatiques de travail collaboratif (Teams, Zoom, etc.)
- Connaissance d'une langue autochtone (atout majeur)
- Expérience de travail pertinente auprès des Premières Nations ou d'une organisation autochtone (atout majeur)
- Connaissance des langues et des cultures des Premières Nations et des structures des communautés autochtones au Québec et Labrador (atout)

Pour postuler

Remplis le formulaire pour faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'intention de M. Alain Bédard avant la date limite ici → [Carrière - IDDPNQL](#)

*** À noter que, à compétence égale, l'IDDPNQL accorde la priorité aux candidat.es autochtones. Seul.es les candidat.es retenus.es en présélection seront contactés.es.*

Job Opportunity

Application deadline: July 28, 2024

Start date: As soon as possible

Starting salary: To be determined according to the current salary scale (between \$46901 and \$58 609), revised annually.

FNQLSDI activities are mainly in French

Job title: Executive Assistant

Mandate

Provide secretarial, administrative and logistical support to the management team and the various teams within the organization, in collaboration with the administration team.

Main responsibilities

- Provide support in the drafting, production and distribution of internal communication documents and organization news.
- Help organize corporate events (general meeting, employee meetings, training, press conferences, conference calls, travel, etc.) with the organization's sectors and First Nations organizations.
- Prepare and attend various meetings (Board of Directors, Executive Committee, etc.), and draft minutes.
- Purchase and supervise the maintenance of computer equipment, including front-line service calls, and keep the inventory up to date.
- Ensure that field and event equipment is in sufficient quantity and functional, by maintaining inventories, placing orders and/or ensuring repairs.
- Administer subscriptions, corporate accounts and agreements with service providers.
- Maintain rental spaces, purchase office supplies and maintenance products.

- Ensure a professional greeting of customers in both languages and provide the required information by telephone and e-mail.
- Keep track of travel and absences within the organization and of organizational events
- Handle incoming and outgoing mail and parcels
- Follow up translations with our partners

Do you have what it takes?

- Relevant experience in administration, office automation or secretarial work and/or Vocational training (DEP) or college (AEC or DEC)
- Good oral and written communication skills in French and English
- Proficiency in the M365 environment and collaborative work tools (Teams, Zoom, etc.)
- Knowledge of an Indigenous language (major asset)
- Relevant work experience with First Nations or an Indigenous organization (major asset)

To apply

Please fill out the form below and submit it along with your resume and a cover letter to the attention of Alain Bédard before the application deadline, here → <https://iddpnql.ca/en/career/>

*** Please note that when applicants are equally qualified, the FNQLSDI gives priority to Indigenous candidates. Only candidates retained in the pre-selection process will be contacted.*