



AVIS DE CONCOURS

No. K25-02-IEE

Affichage Externe

Secrétaire réceptionniste

L'INSTITUTION KIUNA, CONÇUE PAR ET POUR LES PREMIÈRES NATIONS, MAIS OUVERTE À TOUS !

À Kiuna, nous avons pour objectif de démocratiser l'accès à l'enseignement postsecondaire pour les membres des Premières Nations. Notre centre d'études collégiales est aujourd'hui reconnu pour ses services éducatifs culturellement adaptés, qui se traduisent notamment par un environnement unique à l'intérieur duquel les programmes, les services aux étudiants, les ressources humaines, les méthodes d'enseignement et le matériel pédagogique tiennent compte de la culture et des traditions autochtones.

Statut d'emploi : Régulier

Heures/semaine : 37,5 l'hiver et 28 h l'été

Lieu : Institution Kiuna, 1205, QC-132, Odanak

Type d'emploi : En présentiel

Date de début : 1er mars 2025

Salaire annuel : Entre 46 110 \$ et 61 223 au CEPN et à Kiuna

Sommaire du poste

Notre équipe est à la recherche d'un(e) secrétaire réceptionniste qui occupe un rôle essentiel dans le fonctionnement de notre Centre d'études collégiales. En effet, premier point de contact de notre clientèle, il/elle est responsable de l'accueil, de l'information, de la transmission de messages et de la sécurité d'accès. Véritable pilier dans le soutien administratif pour l'équipe administrative et pédagogique, la personne a également la charge de l'approvisionnement et de la logistique du bureau : ressources matérielles, commandes, inventaires et de la facturation afférente. Elle propose à son superviseur et contacte les fournisseurs reliés à son département.

Il/elle s'assure d'accueillir la clientèle et l'équipe positivement, et exécute toutes les tâches connexes à son poste avec un haut degré de professionnalisme.

Sous l'autorité de la directrice adjointe, il/elle est appelé(e) à :

- Accueillir les étudiants et les visiteurs.
- Répondre aux demandes de renseignements sur Kiuna et sur les programmes d'études et diriger les demandes aux bons intervenants.
- Aider à la tenue du registre d'assiduité et au classement des formulaires d'absences et de demande de congés.
- Gérer les communications reçues par téléphone, courriel et courrier en redirigeant la correspondance aux personnes concernées et en assurer le suivi si nécessaire.
- Apporter un soutien à l'organisation des réunions d'équipe et lors d'événements spéciaux et pour les entrevues.
- Prendre en charge le fonctionnement du système téléphonique : boîtes vocales, appels interurbains, messages, pannes, etc. et de l'imprimante.
- Rédiger des ébauches, mettre en page et réviser des lettres.
- Procéder au classement de documents administratifs et la correspondance selon le système de classement en place et s'assurer de leur accessibilité.
- Conformément aux directives reçues, assurer les opérations courantes en ce qui a trait à la logistique et aux ressources matérielles : procède aux achats autorisés par la direction et qui sont requis pour le bon fonctionnement du collège, reçoit les marchandises, les vérifie, fait autoriser les factures et émettre les chèques, ceci en respectant la politique d'achat en vigueur et les disponibilités budgétaires.
- Tenir à jour la liste téléphonique associée au plan/mesures d'urgence.

Sous l'autorité du coordonnateur à l'organisation et au développement pédagogique :

- Soutenir l'équipe dans le processus d'inscriptions des étudiants et à la mise à jour de leurs dossiers dans le logiciel Clara au besoin.
- Rédiger des ébauches, mettre en page et réviser des lettres d'admission, procès-verbaux, etc.
- Produire des graphiques et des logigrammes.
- Participer à la réalisation des attestations et de bourses d'études.
- Toute autre tâche reliée au secrétariat.

Exigences recherchées

- Posséder un DEP en secrétariat ou une AEC en travail administratif ou toute combinaison de formation et d'expérience équivalente sont considérées.
- Maîtriser à l'oral et à l'écrit les deux langues reconnues officiellement par le gouvernement du Canada.
- Bonne connaissance de la culture et des réalités autochtones.
- Maîtrise d'une langue ancestrale un atout.
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Forms, One Note et PowerPoint).

Conditions de travail

Nous offrons des conditions de travail concurrentielles : fonds de pension, congés durant la période des Fêtes, congés culturels mobiles, trois semaines de vacances par année, congés de maladie, choix d'horaire de travail, horaire d'été, *télémedecine sous certaines conditions*, résidences disponibles accessibles à pied, transport collectif, Conciliation travail-famille, etc.

Date de fin de l'affichage : 17 février 2025, 16 h

Afin de fournir des services qui répondent aux besoins de ses communautés membres par des gens compétents représentatifs de la population qu'il dessert, Kiuna favorise l'embauche des groupes désignés dans l'ordre suivant : 1) membre d'une Première Nation dont la communauté est membre du Conseil en éducation des Premières Nations (CEPN), 2) membres d'une autre Première Nation, 3) membres d'un peuple autochtone, 4) autres.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à : emplois@kiuna.ca

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté un intérêt pour ce poste et à noter que nous communiquerons qu'avec les personnes retenues.

