

---

**TITRE DU POSTE :** Adjoint (e) administratif (ve) à la direction  
**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Direction du centre d'éducation des adultes  
**LIEU DE TRAVAIL :** Uashat mak Mani-Utenam

---

**SOMMAIRE DES TÂCHES :**

Sous l'autorité de la direction du centre, l'adjoint (e) administratif (ve) assume les tâches administratives, effectue un travail de secrétariat et s'occupe des services d'accueil et de suivi de l'agenda, suivi des documents administratifs du centre. Il ou elle rédige des correspondances, des tableaux à partir d'Excel et tient des statistiques. Il ou elle assiste à des réunions au besoin et produit des comptes rendus.

---

**DESCRIPTON DE TÂCHES:**

- Faire le suivi des comptes fournisseurs et clients ;
- Tenir le grand livre, produire des chèques et gérer les comptes bancaires ;
- Utiliser des logiciels spécialisés pour faire le suivi des dossiers en lien MEL, calcul ETP et changement dans le statut des élèves ;
- Mettre à jour les dossiers d'élèves et faire parvenir les documents pertinents aux partenaires ;
- Faire les achats et inventaires des manuels scolaires et des fournitures scolaires et de bureau ;
- Soutenir le personnel et la direction, au besoin.

**EXIGENCES :**

- Diplôme d'études collégiales ou attestation d'études collégiales en administration ou tout autre domaine jugé pertinent par le comité de sélection ;
- Expériences pertinentes ;
- Connaissances de la suite Microsoft Office ;
- Fournir une preuve d'absence d'antécédents judiciaires (celle-ci sera automatiquement demandée aux candidats retenus pour l'entrevue).

**ATOUS :**

- ✓ Connaissance de la langue et la culture innue et des structures des communautés autochtones, ainsi que de leurs enjeux économiques et sociaux;
- ✓ Connaissance du milieu de l'éducation des adultes;

**QUALITÉS PERSONNELLES**

- Tact et diplomatie ;
- Facilité à communiquer et entretenir de bonnes relations tout en effectuant un travail professionnel ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Dynamisme ;
- Rigueur et sens de l'organisation.

---

**Seuls (es) les candidats (es) possédant l'expérience et les prérequis exigés seront rencontrés (es) pour une entrevue.**

\*À compétences égales, la priorité sera accordée aux membres de la communauté d'Uashat mak Mani-Utenam, aux membres des communautés innues et aux membres des premières nations.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, par courriel, avant le 26 juin 2019 à 16 h00 à l'attention de :

Monsieur Denis Dionne, Directeur  
Centre d'éducation des adultes Uashat mak Mani-Utenam  
[denis.dionne@crea.itum.education](mailto:denis.dionne@crea.itum.education)

***Le comité de sélection remercie tous les candidats, mais seulement ceux retenus pour une entrevue seront contactés.***