



**MI'GMAWEI MAWIO'MI SECRETARIAT**

2 Riverside West • Listuguj, Gespe'gewa'gi • GOC 2RO

**Organisation:** Secrétariat Mi'gmawei Mawio'mi (MMS)

**Titre du poste:** Adjoint administratif

**Relève du :** Directeur des opérations/communications

## **RÔLE ET OBJECTIF**

Relevant directement du directeur des opérations/communications, l'adjoint administratif fournira un soutien administratif aux départements des opérations et des communications. Le Secrétariat Mi'gmawei Mawio'mi agit en tant que conseiller et consultant auprès des communautés membres de Listuguj, Gespe'gewa'gi and Gespeg sur des questions d'intérêt commun et pour développer un Gespe'gewa'gi fort et autosuffisant. Le candidat sélectionné devra faire preuve d'initiative, de professionnalisme et démontrer sa capacité à travailler dans un environnement collaboratif.

## **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

**L'adjoint administratif est chargé de:**

- Gérer et tenir à jour les horaires des cadres, y compris la planification des déplacements et le calendrier du directeur;
- Soutenir le directeur des opérations dans les tâches administratives connexes;
- Répondre et diriger les appels aux parties appropriées, prendre les messages;
- Fournir un soutien administratif général à l'équipe, incluant les communications;
- Maintenir un système de classement ordonné, sécurisé et efficace;
- Diriger, organiser et coordonner les réunions régulières et spéciales, au fur et à mesure qu'elles se présentent;
- Assurer le traitement des bons de commande.

## **EXIGENCES**

- Avoir effectué des études spécialisées en gestion de bureau et systèmes d'information de soutien dans un établissement de formation postsecondaire reconnu;
- Avoir fait preuve d'efficacité dans l'administration de bureau grâce à une expérience de travail antérieure, de préférence en travaillant avec des organisations des Premières Nations Mi'gmaq dans un rôle similaire.

## **Aptitudes et compétences**

- Connaissance des questions de développement économique et social dans les communautés des Premières Nations;
- Expérience en administration des affaires et en réflexion à un niveau stratégique;
- Solides compétences en communication et en relations interpersonnelles;
- Excellentes compétences en gestion du temps, en organisation et en priorisation;
- Capacité à travailler dans un environnement collaboratif;
- Solides compétences en informatique, y compris une connaissance avancée de la suite Office, plus particulièrement Word, Excel et PowerPoint.
- Maîtrise du français parlé et écrit serait un atout;
- Capacité à bien comprendre et suivre les directives, à gérer l'application des mesures et à effectuer un suivi.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Aucun ou très peu d'effort physique requis;
- Le travail est effectué dans un bureau ou à domicile;
- Certains déplacements hors site peuvent être requis.

## **CANDIDATS:**

- Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler. Toutefois, les candidats autochtones admissibles auront la priorité, conformément à la Politique de Préférence en matière d'Emploi Autochtone de la Commission Canadienne des Droits de la Personne.
- Veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par courriel au [jbarnaby@migmawei.ca](mailto:jbarnaby@migmawei.ca) avant la date limite du **10 décembre 2021, 16h**.

\*Veuillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique uniquement dans le but d'alléger le texte.