



MI'GMAWEI MAWIO'MI SECRETARIAT

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

Possibilité de carrière!

Adjoint exécutif à la direction de l'Ango'tmeq Nm'tginen

Profil d'emploi

Relevant directement de la direction de l'AN, l'adjoint exécutif s'acquittera d'un large éventail de tâches exécutives afin de supporter l'équipe de l'AN et de s'assurer de la performance et du déroulement efficace des opérations. L'adjoint exécutif devra suivre les travaux de son équipe, se maintenir à jour sur les plans de travail, les délais et dates limites pour les consultations ainsi que toutes autres demandes en termes de planification.

Responsabilités

- Préparer le plan de travail de la direction du Ango'tmeq Nm'tginen (AN) en consultant l'équipe.
- Participer aux réunions et effectuer le suivi nécessaire, tel que déterminé par la direction.
- S'assurer que le plan de travail soit mis à jour à chaque semaine, signaler les irrégularités et les domaines où une attention particulière serait requise ou où les délais ne seraient pas respectés, effectuer le suivi nécessaire en prenant la responsabilité de se renseigner au nom de la direction de l'AN et en effectuant le compte rendu en conséquence.
- Gérer le compte de dépenses pour déplacements pour la direction de l'AN, en veillant à ce que tous les itinéraires de voyage et les rapports de déplacements soient complétés et présentés conformément aux politiques de la compagnie.
- Effectuer les dépôts, tel qu'exigé par la direction.
- Participer à toutes les réunions du personnel du SMM et du MM.
- Organiser des réunions hebdomadaires avec la direction afin de discuter des priorités et des plans d'action.
- Gérer le calendrier des consultations.
- Coordonner les réunions hebdomadaires sur le plan de travail avec l'équipe de l'AN, mettre à jour le plan de travail à chaque semaine en fonction des mises à jour apportées.
- Se déplacer, au besoin, afin d'agir à titre de responsable des dossiers lors de réunions, tel qu'indiqué par la direction.
- Remplir les feuilles de temps hebdomadaires pour la direction.
- Préparer la correspondance, au besoin, pour les destinataires internes et externes.
- Autres tâches connexes supportant les buts et objectifs du SMM et déterminées par la direction de l'AN.

Pour vous qualifier pour ce poste, vous devez :

- Posséder un diplôme d'études secondaires ou avoir une équivalence.
- Avoir obtenu un certificat ou complété une formation en gestion de bureau, en secrétariat ou autres études connexes.
- Être très organisé.
- Bien travailler en tant que membre d'une équipe.
- Parler couramment l'anglais et le français, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Exercer la discrétion et la confidentialité.
- Être apte à gérer plusieurs dossiers simultanément – être multitâche.

Emplacement du poste

Ce poste peut être situé à Gesgapegiag, Gespeg ou Listuguj.

Candidats

Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler. Les candidats autochtones qualifiés se verront accorder la priorité conformément à la politique relative à l'embauche préférentielle des autochtones de la Commission canadienne des droits de la personne.

Veillez envoyer votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de présentation à Tanya Barnaby-Williams, directrice générale, à l'adresse suivante : tbarnaby@migmawei.ca.

Cet affichage demeurera actif jusqu'à ce que le poste soit comblé.