



# ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC.

## QUATRE (4) OUVERTURES DE POSTES EMPLOIS ÉTUDIANTS CANADA

### PROFIL DU POSTE

**Titre des postes étudiants : COMMIS AU SERVICE À LA CLIENTÈLE – COMMIS AUX ARCHIVES – COMMIS ADMINISTRATIF/COMMIS ADMINISTRATIVES – COMMIS AU CONTRÔLE DE FORMULAIRES**

**Nom de l'Entreprise : ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC.**

### DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

L'Alliance Autochtone du Québec Inc. (AAQ) est une organisation sans but lucratif ayant pour mission de faire la représentation auprès des différents paliers gouvernementaux, des autochtones inscrits et non-inscrits vivant hors des contextes des réserves dans la province de Québec.

Les valeurs que prônent notre organisation sont celles de l'ouverture, la loyauté, la transparence, l'équilibre travail-famille et l'esprit d'équipe.

### SOMMAIRE DU POSTE

Le travail de l'étudiant au sein de l'Alliance Autochtone du Québec Inc. consiste à :

- Créer des dossiers pour nouveaux membres de l'AAQ en utilisant une plateforme Intranet;
- Assister avec l'impression des cartes de membres;
- Fournir des informations et répondre adéquatement aux demandes des membres et des communautés, en personne, par téléphone et/ou par courriel;
- Sortir des dossiers de membres pour le personnel en membership;
- Assurer que tous les dossiers sont classés en bonne et due forme;
- Classement et numérotation de dossiers et des divers documents;
- Mettre à jour les calendriers et planifier des réunions;
- Effectuer d'autres tâches telles que le classement, la photocopie, la transcription et les commandes de fournitures de bureau;
- Assurer le suivi des dossiers des membres et les communautés de l'AAQ;
- Contribuer à l'effort d'équipe en réalisant des tâches connexes au besoin.

### EXIGENCES / COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les exigences et/ou compétences requises pour ce poste sont les suivantes :

- Connaissance générale de l'Alliance Autochtone du Québec Inc. et de ses buts et objectifs (pour avoir une plus grande connaissance de l'AAQ, veuillez consulter notre site web [www.aagnaq.com](http://www.aagnaq.com));
- Expérience pratique avec du matériel de bureau (imprimantes, télécopieurs, téléphones multilignes, etc.);
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office;
- Facilité d'apprentissage en informatique;
- Attitude et apparence professionnelle;
- Compétences en communication écrite et verbale;
- Compétences organisationnelles;
- Aptitudes positives quant au service à la clientèle;
- Capacité à être proactif et ingénieux face aux résolutions de problèmes;
- Compétences multitâches et de gestion du temps;
- Sens de l'initiative;
- Bilingue est un atout;
- Être membre de l'Alliance Autochtone du Québec Inc. ou être de descendance autochtone et avoir la possibilité de devenir membre de l'Alliance Autochtone du Québec Inc.

### CONDITIONS DU POSTE

Salaire : \$15.00/h

Horaire de travail : Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h 00

Entrée en fonction : À déterminer / Le plus tôt possible pour une durée totale de 9 semaines

Emplacement : Bureau provincial (21, rue Brodeur, Gatineau, QC J8Y 2P6)

### COMMENT POSTULER :

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de monsieur Michel Tessier, adjoint au Président Grand Chef :

Adresse courriel : [adjointaupresidentgrandchef@aagnaq.com](mailto:adjointaupresidentgrandchef@aagnaq.com)  
[commis3@aagnaq.com](mailto:commis3@aagnaq.com)