



ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC.

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI COMMIS DE BUREAU

PROFIL DU POSTE

Titre du poste : COMMIS DE BUREAU

Nombre de postes disponibles : 2 (DEUX)

Référence du poste : AAQ2021-09-14-COM

Nom de l'Entreprise : ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC. (AAQ)

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

L'Alliance Autochtone du Québec Inc. est une association de personnes de descendance amérindienne auxquelles, en grande majorité, la Loi sur les Indiens canadienne n'accorde pas de statut officiel. Elle regroupe aujourd'hui plusieurs communautés formant un réseau fort et uni englobant approximativement 32,000 membres à travers le Québec. Rappelons que l'AAQ poursuit ses démarches et ses négociations avec le gouvernement afin de faire reconnaître officiellement les droits et le statut officiel de ses membres.
Site web : www.aagnaq.com

SOMMAIRE DU RÔLE

L'Alliance Autochtone du Québec Inc. est présentement à la recherche de deux (2) Commis de bureau. Les personnes choisies travailleront sous la supervision de monsieur Gérard Coulombe, Président Grand Chef de l'AAQ.

RESPONSABILITÉS

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

- Répondre, filtrer et transférer des appels téléphoniques entrants;
- Filtrer les appels des nouveaux membres et les diriger vers leur communauté respective;
- Fournir des informations de base et précises en personne et par téléphone;
- Répondre adéquatement aux demandes des membres faites par courriels;
- Effectuer la collecte d'informations auprès des membres de l'AAQ pour cerner les besoins de ceux-ci dans le contexte actuel de la pandémie.
- Disséminer de l'information aux communautés dans les régions concernées pour l'élaboration des activités reliées aux services mis en œuvre comme mesures d'urgences et de soutien.
- Créer des dossiers des nouveaux membres de l'AAQ en utilisant une plateforme Intranet;
- Répondre adéquatement aux demandes des communautés de l'AAQ;
- Mettre à jour les calendriers et planifier des réunions;
- Faire la rédaction de diverses correspondances;
- Assurer le suivi des dossiers des membres et les communautés de l'AAQ;
- Numérisation de documents;
- Assister avec l'impression des cartes de membres;
- Effectuer d'autres tâches telles que le classement, la photocopie, la transcription et les commandes de fournitures de bureau;
- Effectuer des tâches minimales en comptabilité telles que le paiement des factures et assurer un suivi.
- Contribuer à l'effort d'équipe en réalisant des tâches connexes au besoin.



ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC.

EXIGENCES / COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

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

- Avoir une connaissance 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 à l'adresse www.aagnaq.com);
- Expérience pratique avec du matériel de bureau i.e. imprimantes, télécopieurs, Téléphones multilignes, numériseurs, etc. ;
- Expérience pratique de la base de données Intranet ou avoir une facilité d'apprentissage dans ce domaine;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office;
- Facilité d'apprentissage en informatique;
- Facilité d'apprentissage en comptabilité;
- Attitude et apparence professionnelle;
- Solides compétences en communication écrite et verbale;
- Excellentes compétences organisationnelles;
- Aptitudes positives quant au service à la clientèle;
- Capacité d'être proactif et ingénieux face aux résolutions de problèmes;
- Compétences multitâches et de gestion du temps;
- Avoir un sens de l'initiative;
- Être bilingue serait un atout.

CONDITIONS DU POSTE

Salaire : 15.00\$

Horaire de travail : Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17h00 et le vendredi de 8h30 à 12h00 (midi).

Entrée en fonction : Immédiatement

Endroit : Bureau chef de l'AAQ sis au 21 rue Brodeur, Gatineau (Québec)

Priorité : La priorité sera donnée à des personnes qui sont membres de l'Alliance Autochtone du Québec Inc. et/ou qui sont de descendance autochtone afin de devenir membre de l'Alliance Autochtone du Québec Inc.

COMMENT POSTULER :

Faire parvenir une lettre d'intention et votre curriculum vitae à l'attention de madame Vivianne Paul, Secrétaire administrative, soit par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes en mentionnant le numéro de référence du poste comme sujet (AAQ2021-09-14-COM) avant 11h59 le 30 octobre 2021 :

Adresse postale : Alliance Autochtone du Québec Inc.
21, rue Brodeur
Gatineau (Québec)
J8Y 2P6

Adresse courriel : secretaireadministrative@aagnaq.com

Entrevues : Soyez avisés que l'Alliance Autochtone du Québec Inc. prône la sécurité et la santé de ses employés durant la pandémie. Le port du masque est obligatoire en tout temps. Les entrevues seront cédulées en tenant compte des mesures d'urgence mises en place par les responsables de la Santé publique.

NOTE IMPORTANTE : LE VAXICODE EST OBLIGATOIRE SI VOUS DÉSIREZ OBTENIR UN POSTE À L'AAQ.