



# ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC.

## OUVERTURE DE POSTE

### PROFIL DU POSTE

**Titre du poste : ÉTUDIANT – 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 – Commis au contrôle de formulaires au sein de l'Alliance Autochtone du Québec Inc. consiste à :

- Assister la vérificatrice en généalogie dans son travail quotidien en ce qui concerne la vérification des dossiers de tous les membres de l'AAQ afin de s'assurer que la personne qui fait la demande d'adhésion et de renouvellement détient une généalogie en bonne et due forme avec une preuve de descendance autochtone;
- Assister la vérificatrice en généalogie afin de décider de la conformité des documents soumis;
- Préparer les dossiers complétés pour l'impression des cartes de membres de l'AAQ;
- Assister la vérificatrice en généalogie dans la compilation et la mise en page d'une liste comportant les lignées autochtones reconnues et acceptées et une liste des lignées non conformes;
- Répondre adéquatement aux demandes d'informations des membres et des communautés concernant des documents manquants dans les dossiers de généalogie;
- 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 :

- 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.aaqnaq.com](http://www.aaqnaq.com));
- Expérience pratique avec du matériel de bureau i.e. imprimantes, télécopieurs, Téléphones multi-lignes;
- 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;
- Attitude et apparence professionnelle;
- Compétences en communication écrite et verbale;
- 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;
- 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 : \$ À déterminer**

**Horaires de travail : Du lundi au jeudi de 8h30 à 16h30**

**Entrée en fonction : À déterminer**

### COMMENT POSTULER :

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de madame Vivianne Paul, soit par la poste ou par courriel au plus tard le 30 avril 2026 aux coordonnées suivantes :

Adresse postale : Alliance Autochtone du Québec Inc.  
Att. Vivianne Paul, Adjointe au Président Grand Chef  
21, rue Brodeur  
Gatineau (Québec)  
J8Y 2P6

Adresse courriel : [adjointeaupgc@aaqnaq.com](mailto:adjointeaupgc@aaqnaq.com)