



ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC.

OUVERTURE DE POSTE

PROFIL DU POSTE

Titre du poste : ÉTUDIANT – COMMIS AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

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 du contexte 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 service à la clientèle au sein de l'Alliance Autochtone du Québec Inc. consiste à :

- Créer des dossiers des nouveaux membres de l'AAQ en utilisant une plateforme Intranet;
- Assurer le suivi des dossiers des membres avec les communautés de l'AAQ;
- Faire l'impression des cartes de membres;
- 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 et/ou par courriel;
- Répondre adéquatement aux demandes des membres faites par courriels;
- Répondre adéquatement aux demandes des communautés de l'AAQ;
- S'assurer de garder une copie de tous les envois de cartes aux communautés et les classer dans le cartable préparé à cet effet;
- 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.aagnaq.com);
- Expérience pratique avec du matériel de bureau i.e. imprimantes, télécopieurs, Téléphones multilignes;
- 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 discuter

Horaire de travail : Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction : À déterminer

Endroit : 21 rue Brodeur, Gatineau, Québec, J8Y 2P6 – Prendre note qu'il n'y a pas de télétravail.

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@aagnaq.com