



# ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC.

## OUVERTURE DE POSTE

### PROFIL DU POSTE

**Titre du poste :** ÉTUDIANT – COMMIS AUX ARCHIVES

**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 aux Archives au sein de l'Alliance Autochtone du Québec Inc. consiste à :

- Sortir des dossiers de membres pour le personnel en membership;
- Classer des documents dans certains dossiers de membership;
- Assurer que tous les dossiers sont classés en bonne et due forme;
- Assurer le suivi des dossiers sortants;
- Classer tous les dossiers complets;
- Numéroter les dossiers;
- Avec l'assistance d'étudiants qui seront embauchés pour la période estivale, réviser le système de classement des dossiers de membership en assurant que les dossiers sont classés par Région administratives et par communautés afin de faciliter les recherches de dossiers des membres.
- 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 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 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

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

**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)