



ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC.

OUVERTURE DE POSTE

PROFIL DU POSTE

Titre du poste : ÉTUDIANT – COMMIS EN ADMINISTRATION

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 en administration 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;
- 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;
- 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;
- Facilité d'apprentissage en tenue de livres;
- 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;
- 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 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@aagnaq.com