



AFFICHAGE DE POSTE

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – CSEF de Sept-Îles

La CDRHPNQ est une organisation ayant un impact majeur sur la réussite professionnelle et personnelle de la main-d'œuvre autochtone du Québec. Nous sommes les experts provinciaux de l'employabilité des Premières Nations et agissons auprès de 27 communautés membres et 4 centres de services urbains.

- ⊗ Tu peux facilement t'identifier à la citation suivante? « *Un client est le visiteur le plus important de notre Commission. Il ne dépend pas de nous. Nous sommes dépendants de lui. Il n'est pas une gêne dans notre travail. Il en est l'objectif. Il n'est pas étranger à nos activités. Il en fait partie. Nous ne lui faisons pas une faveur en le servant. C'est lui qui nous fait cette faveur en nous en donnant l'occasion.* » - Mahatma Gandhi
- ⊗ Tu es reconnu comme étant dynamique, professionnel, sociable, autonome et rigoureux?
- ⊗ Tu te reconnais dans les compétences suivantes : service au client hors pair, la classification documentaire efficace et la maîtrise des communications en français ?
- ⊗ Tu désires travailler pour une organisation ayant comme mission le développement professionnel et humain des Premières Nations?
- ⊗ Tu possèdes de l'expérience ou une formation en secrétariat ou en administration?

Tu es probablement l'adjoint(e) administratif(ve) que la Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec recherche ! Ne manque pas cette occasion et fais parvenir ton cv avant le **29 octobre 2021** à : rh@cdrhpnq.gc.ca

Note : Ce poste est un poste permanent à temps plein et est situé à Sept-Îles. À compétences égales, la priorité sera accordée aux Premières Nations. Pour plus d'information sur le poste, contactez le service des ressources humaines au rh@cdrhpnq.gc.ca

