



ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC.

OUVERTURE DE POSTE COMMIS DE BUREAU

PROFIL DU POSTE

Titre du poste : COMMIS DE BUREAU – Dans le cadre du projet de la COVID-19.

Nombre de postes disponibles : 1

Nom de l'Entreprise : ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC.

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

L'Alliance Autochtone du Québec Inc. est une association de personnes de descendance amérindienne auxquelles, en grande majorité, la Loi sur les Indiens canadienne n'accorde pas de statut officiel. Elle regroupe aujourd'hui plusieurs communautés formant un réseau fort et uni englobant approximativement 32,000 membres à travers le Québec. Rappelons que l'AAQ poursuit ses démarches et ses négociations avec le gouvernement afin de faire reconnaître officiellement les droits et le statut officiel de ses membres.
Site web : aaqnaq.com/

SOMMAIRE DU RÔLE

Dans le cadre de ses efforts visant à soutenir ses membres et ses communautés pendant la deuxième vague de la COVID-19, l'Alliance Autochtone du Québec Inc. est présentement à la recherche de deux (2) Commis de bureau. Les personnes choisies travailleront sous la supervision de monsieur Michel Tessier, Adjoint au Président Grand Chef.

RESPONSABILITÉS

Le travail du Commis de bureau 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;
- Effectuer la collecte d'informations auprès des membres de l'AAQ pour cerner les besoins de ceux-ci dans le contexte actuel de la pandémie.
- Disséminer de l'information aux communautés dans les régions concernées pour l'élaboration des activités reliées aux services mis en œuvre comme mesures d'urgences et de soutien.
- Créer des dossiers des nouveaux membres de l'AAQ en utilisant une plateforme Intranet;
- 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;
- Contribue à l'effort d'équipe en réalisant des tâches connexes au besoin.



ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC.

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);
- 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;
- 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.
- N'avoir aucun dossier criminel et être capable d'en démontrer la preuve à l'aide d'un document à cet effet émis par une autorité policière reconnue.

CONDITIONS DU POSTE

Salaire : 15.00\$

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16h30.

Entrée en fonction : Immédiatement

La priorité sera donnée à des personnes qui sont membres de l'Alliance Autochtone du Québec Inc. et/ou qui sont de descendance autochtone afin de devenir membre de l'Alliance Autochtone du Québec Inc.

COMMENT POSTULER :

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de monsieur Michel Tessier, Adjoint au Président Grand Chef, soit par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Adresse postale : Alliance Autochtone du Québec Inc.
21, rue Brodeur
Gatineau (Québec)
J8Y 2P6

Adresse courriel : adjointaupresidentgrandchef@aaqnaq.com

Entrevues : Soyez avisés que l'Alliance Autochtone du Québec Inc. prône la sécurité et la santé de ses employés durant la pandémie. Le port du masque est obligatoire en tout temps. Les entrevues seront **cédulées en tenant compte des mesures d'urgence mises en place par les responsables de la Santé publique.**

IMPORTANT : CE POSTE EST OUVERT INDÉFINIMENT JUSQU'À NOUVEL ORDRE.