



Description de poste :

Adjoint administratif / adjointe administrative

Le *Centre d'Innovation des Premiers Peuples (CIPP)* est un organisme de référence qui appuie des initiatives sociales innovantes où les Autochtones et les Allochtones collaborent pour mettre de l'avant et en action le plein potentiel des Premiers Peuples, dans un contexte de réconciliation authentique et durable.

Responsabilités

Sous la supervision de la directrice générale l'adjoint administratif ou l'une adjointe administrative :

- Assiste la directrice générale dans l'exécution de ses tâches;
- Participe à la rédaction et au traitement de texte, la mise en page et correction de différents documents (notes de services, rapports, documents promotionnels, comptes rendus, présentations, etc.)
- Participe à l'organisation de conférences ou d'événements promotionnels ;
- Fait le suivi administratif des allocations de dépense de la directrice générale ;

Expériences et compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, bureautique ou techniques administratives ou une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente.
- Plus de 2 ans d'expérience de travail comme adjoint administratif ou adjointe administrative
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Être citoyenne/citoyen ou résidant permanent du Canada et autorisé à y travailler.

Qualités spécifiques requises

- Expérience de réseautage et de collaboration avec des groupes marginalisés.
- Excellentes compétences en communication, y compris la rédaction de rapports et la présentation de résultats.
- Connaissance des logiciels Word, Excel et PowerPoint
- Connaissance des méthodes de bureau

Conditions

- Rémunération: 22\$ - 25\$ / heure
- Horaire hebdomadaire : 37.5 heures
- Début de l'emploi : le plus tôt possible
- Travail au bureau à Gatineau
- Date de clôture pour la réception des candidatures : lundi 26 juillet à midi

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

Veillez envoyer cv et lettre de motivation à Euloge Placca ou Céline Auclair aux adresses suivantes :

caclair@cipp-fpic.com ou eulogep@cipp-fpic.com