



## OFFRE D'EMPLOI

### Agent de soutien à la gouvernance

Contrat de douze mois  
35 heures par semaine

#### Travailler chez nous, c'est :

Se joindre à une équipe dynamique, passionnée et engagée.

Choisir un milieu de travail stimulant axé sur l'entraide, le respect et la collaboration.

Accéder à une carrière regorgeant de possibilités d'apprentissage et de développement professionnel.

#### Être agent de soutien à la gouvernance chez nous, c'est :

- Coordonner différents processus du secteur de la gouvernance (service de billetterie juridique, élaboration de contrats, etc.).
- Soutenir la réalisation des projets et des activités du secteur de la gouvernance.
- Rédiger et préparer des documents, des notes d'information, des comptes rendus requis pour la réalisation des projets et des activités.
- Recueillir et compiler l'information requise à la veille juridique.
- Assurer la gestion documentaire du secteur.
- Coordonner et soutenir l'organisation de rencontres ou d'activités.
- Collaborer avec tous les membres de l'équipe et entretenir des relations avec la clientèle et les partenaires pour la réalisation des activités du secteur.

#### Préalables et conditions d'embauche

- Baccalauréat en administration, en sciences de la santé, en sciences sociales ou en science politique ou tout autre domaine pertinent.
- Un an d'expérience pertinente.
- Connaissance et compréhension des cultures des Premières Nations.
- Connaissance de Microsoft 365.
- Niveau avancé de français et d'anglais (écrit et oral).
- Disponibilité à voyager et à travailler selon un horaire flexible, au besoin.
- Possession d'un permis de conduire valide.

#### Habiletés et attitudes recherchées

- Démontrer une bonne capacité d'adaptation.
- Avoir de bonnes habiletés relationnelles.
- Être un bon communicateur, à l'oral de même qu'à l'écrit.

- Être organisé, rigoureux et avoir une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Savoir collaborer efficacement en équipe.

#### **Conditions salariales**

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 47 283,60 \$ et 58 276,40 \$ et varie selon l'expérience du candidat.

#### **Date d'entrée en fonction**

Dès que possible.

## **SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE!**

Faites parvenir votre curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 19 mars 2023, à 16 h**, au service des ressources humaines, par la poste ou par courriel, aux coordonnées suivantes :

**Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador**  
250, place Chef-Michel-Laveau, local 102  
Wendake (Québec) G0A 4V0

**Courriel : rh@cssspnql.com**

*\*Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.*

*La CSSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations et aux Inuit.*

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.