



Pekuakamiulnuatsh Takuhikan recherche
CHARGÉ OU CHARGÉE DE PROJET EN DOCUMENTATION
au sein de l'unité Soutien à la gouvernance
RH2024-04-083A

INSCRIPTION

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une copie des diplômes ainsi qu'une lettre de présentation, au plus tard le **23 mai 2024**, par la poste, par courriel, en ligne ou en main propre selon les renseignements suivants :

Développement des ressources humaines
Pekuakamiulnuatsh Takuhikan
1771, rue Amishk
Mashteuiatsh (Québec) G0W 2H0
Courriel : offreservicecdm@mashteuiatsh.ca
Internet : www.mashteuiatsh.ca

EXIGENCES

Les candidats et les candidates doivent :

- Être titulaires d'un diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation ;
- Détenir deux années d'expérience pertinente.

Toute combinaison de formation et d'expérience sera analysée et pourra être retenue.

Le candidat retenu ou la candidate retenue devra, préalablement à son embauche, se soumettre aux vérifications usuelles de l'employeur.

Ce concours s'adresse à toute personne qui répond aux exigences énoncées dans cet avis de concours et la priorité est accordée aux autochtones membres d'une bande au sens de la *Loi sur les Indiens*.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Durée : Déterminée jusqu'au 31 mars 2025 avec possibilité de prolongation et de permanence ;
- Horaire : 35,25 heures par semaine ;
- Salaire : De 31,31 \$ à 39,14 \$ de l'heure correspondant à la classe T3 de la grille salariale en vigueur à Pekuakamiulnuatsh Takuhikan.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Dans le respect de la culture ilnu et conformément à la mission et aux objectifs de l'unité administrative, le ou la titulaire coordonne le déploiement et le maintien de la gestion documentaire numérique. Il participe ainsi à l'essor de la communauté.

Le profil de responsabilités est disponible sur demande.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez communiquer avec l'unité administrative Développement des ressources humaines au 418 275-5386, poste 1234.

AFFICHÉ LE 14 MAI 2024