



**Pekuakamiulnuatsh Takuhikan recherche**  
**ARCHIVISTE MÉDICAL**  
**au sein de l'unité Santé publique et services généraux**  
**RH2024-04-096A**

**INSCRIPTION**

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une copie des diplômes ainsi qu'une lettre de présentation, au plus tard le **20 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](mailto:offreservicecdm@mashteuiatsh.ca)  
Internet : [www.mashteuiatsh.ca](http://www.mashteuiatsh.ca)

**EXIGENCES**

Les candidats et les candidates doivent :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en archives médicales ;
- Détenir deux années d'expérience pertinente.

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

***Une liste d'admissibilité sera établie afin de combler ces fonctions si elles deviennent vacantes à l'intérieur d'un an.***

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 Innu et conformément à la mission et aux objectifs de l'unité administrative, le titulaire élabore, analyse, développe, planifie et administre les normes, politiques et procédures relatives à la gestion des archives médicales ainsi que les dossiers de protection de la jeunesse. Il forme, informe et soutient le personnel en matière de gestion des archives. Il participe ainsi à l'essor de la communauté.

***Le profil de responsabilités est disponible sur demande.***

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez communiquer avec la direction Développement des relations humaines et administration au 418 275-5386, poste 1234.

**AFFICHÉ LE 10 MAI 2024**