



*Un concept d'Hôtel-Musée avec un restaurant aux saveurs boréales du terroir, un endroit unique au monde où la tradition fait corps avec la modernité. Un lieu où vos qualités seraient reconnues au sein d'une équipe dynamique formée de plusieurs nations et qui privilégie le partage, les traditions et un service à la clientèle personnalisé hors pair. Ces valeurs correspondent à votre personnalité ? Joignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.*

## Offre d'emploi

### Commis administratif / ressources humaines

### Hôtel-Musée Premières Nations

**Département** : Direction opérations et ressources humaines

**Type d'emploi** : Temps plein, 35 heures par semaine

**Conditions** : *Être membre de la Nation Huronne Wendat ou autres nations ET admissible à une mesure d'employabilité.*

**Entrée en fonction** : Le plus rapide possible

**Salaire** : à discuter

---

### Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction des opérations et des ressources humaines, le titulaire du poste devra offrir un soutien quotidien dans : l'émission de rapports, le processus de recrutement, l'intégration des employés, la formation, ainsi que tous autres projets en lien avec la gestion des ressources humaines et des opérations, le tout conformément aux lois ainsi que les procédures et politiques internes.

### Principales tâches et responsabilités:

- Effectuer diverses tâches administratives incluant la mise à jour, le tri, l'archivage et entretient des dossiers et du courrier;
- Rédaction de procédures et politiques;
- Rédiger les lettres reliées au service des ressources humaines, tel que : avis disciplinaire, confirmation d'emploi, accusé réception de curriculum vitae, etc.;
- Planifier et effectuer l'accueil et l'intégration des nouveaux employés;
- Effectuer les affichages de postes pour la dotation incluant le cycle complet des embauches;
- Collaborer à la dotation à l'aide des outils disponibles (présélection, test de sélection, planification des processus, préparer les canevas, réaliser certaines entrevues, prise de références, nomination, etc.);

- Entrées de diverses données pour rapports;
- Participer à l'organisation de réunions départementales, de formations...;
- Participer aux divers comités SST et activités sociales;
- Compilation des données de satisfaction de la clientèle;
- Toutes autres tâches connexes.

### **Exigences et aptitudes:**

- DEP en techniques de bureautique, secrétariat, ressources humaines ou dans un domaine connexe;
- 1 an et plus d'expérience dans un poste similaire ou équivalent;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Maîtrise du français (oral et écrit);
- Bonne connaissance de l'anglais (un atout);
- Gestion des priorités et sens de l'organisation.
- Aimer travailler dans un environnement de travail de haute cadence.
- Capable de démontrer l'initiative et de travailler de façon indépendante.

Seuls les candidats et candidates ayant l'expérience requise et répondant aux exigences du poste seront convoqués en entrevue. La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat. Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de :

Nathalie Vincent Sirois, Directrice des opérations et des ressources humaines  
Hôtel-Musée Premières Nations  
5, Place de la rencontre Wendake (Québec) G0A 4V0  
Télécopieur : 418-847-2903 Courriel : [nvincentsirois@hotelpremieresnations.ca](mailto:nvincentsirois@hotelpremieresnations.ca)

**Date début d'affichage : 12 février 2018**

**Date fin d'affichage : 23 février 2018**