



S.P.A.Q.

Les Services Parajudiciaires Autochtones du Québec (SPAQ) est un organisme sans but lucratif et apolitique, prête assistance aux autochtones en matière de justice tout en participant pleinement au développement d’alternatives du système de justice afin de mieux répondre aux besoins des communautés autochtones de la province de Québec.

OFFRE D’EMPLOI

POSTE OFFERT:	Secrétaire administrative
ENDROIT:	Wendake 190 Chef Max Gros-Louis Wendake (Québec) G0A 4V0
SOMMAIRE:	Sous l'autorité de la direction générale des Services parajudiciaires autochtones du Québec (SPAQ), la secrétaire administrative assure le soutien administratif général de l'organisation. Elle agit comme personne-ressource de première ligne pour l'accueil, les communications, la logistique administrative et le soutien aux différents services. Elle contribue au bon fonctionnement quotidien de l'organisation en assurant une gestion efficace des activités administratives courantes.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Accueil et service à la clientèle

- Accueillir les visiteurs et les partenaires.
- Répondre aux appels téléphoniques et acheminer les communications.
- Gérer la boîte courriel générale.
- Fournir les renseignements de nature générale et diriger les demandes vers les personnes concernées.

Administration générale

- Rédiger, mettre en page, corriger et transmettre divers documents administratifs.
- Effectuer les photocopies, numérisations et impressions.
- Effectuer la saisie de données.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers administratifs.
- Maintenir les différents registres administratifs.

Soutien logistique

- Organiser les réunions et réserver les salles.
- Effectuer les réservations d'hôtel, de transport et de billets d'avion.
- Coordonner les besoins logistiques liés aux formations, réunions et événements.
- Préparer les documents et le matériel nécessaires aux rencontres.

Gestion des ressources matérielles

- Commander la papeterie, les cartouches d'encre et les fournitures de bureau.
- Assurer le suivi des inventaires administratifs.
- Effectuer les achats administratifs autorisés.

Télécommunications et équipements

- Assurer le suivi administratif du parc téléphonique.
- Coordonner les activations, remplacements et modifications des cellulaires.

- Effectuer les suivis relatifs aux services Internet.

Gestion administrative

- Effectuer le suivi administratif de la carte de crédit corporative.
- Préparer les demandes administratives auprès des fournisseurs.
- Assurer certains suivis administratifs avec les partenaires externes.

Réunions

- Rédiger les procès-verbaux et comptes rendus.
- Assurer le suivi administratif des décisions prises lors des rencontres.

Autres responsabilités

- Collaborer avec l'ensemble des services.
- Respecter les règles de confidentialité.
- Effectuer toute autre tâche administrative connexe.

EXIGENCES

- Le poste est offert aux femmes et aux hommes ;
- Le candidat devra être une personne autochtone ;
- Être bilingue (Français et anglais). Connaissance d’une langue autochtone serait un atout ;
- Diplôme d’études professionnelles dans le domaine administratif. Toute combinaison de formation et d’expérience équivalente sera considérée ;
- Connaissances approfondies requises en informatique (Suite Office 365) ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais;
- Fortes compétences en organisation et gestion du temps pour gérer plusieurs tâches avec rigueur, simultanément et respecter les délais dans un environnement souvent rapide et changeant tout en travaillant avec minutie;
- Ne pas avoir de casier judiciaire et/ou permettre aux S.P.A.Q. d’entreprendre toute enquête de sécurité ;

SALAIRE	À déterminer selon la formation et l’expérience du candidat. Selon l'échelle salariale en vigueur, de 21,31 \$ à 26,76 \$ de l'heure.
AVANTAGES SOCIAUX	Avantages sociaux (Fonds de pension, assurances collectives, congés de ressourcement, congés de maladie, tous les vendredis après-midi congé, etc.)
Durée du poste	Poste à durée déterminée à temps plein 35 heures/semaine Période de probation de 3 mois qui peut être prolongée à 6 mois
Date de fermeture	Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le vendredi 31 juillet 2026 , à l'adresse ci-dessous à l'attention du Comité de Sélection.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel:

S.P.A.Q.
190, Chef Max Gros Louis
Wendake (Québec) G0A 4V0
Téléphone : (418) 847-2094 Téléc. : (418) 847-5799
Email: info@spaq.qc.ca

Écrivez dans l’objet de votre courriel :
Secrétaire administrative
Aucune candidature ne sera retenue après la date limite.
Seulement les candidats choisis pour une entrevue seront contactés.