



ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC.

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI COMMIS AUX BOURSES D'ÉTUDES

PROFIL DU POSTE

Titre du poste : COMMIS AUX BOURSES D'ÉTUDES

Nombre de postes disponibles : 1

Référence du poste : AAQ2023-12-BOUR

Nom de l'Entreprise : ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC. (AAQ)

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

L'Alliance Autochtone du Québec Inc. est une association de personnes de descendance amérindienne auxquelles, en grande majorité, la Loi sur les Indiens canadienne n'accorde pas de statut officiel. Elle regroupe aujourd'hui plusieurs communautés formant un réseau fort et uni englobant approximativement 32,000 membres à travers le Québec. Rappelons que l'AAQ poursuit ses démarches et ses négociations avec le gouvernement afin de faire reconnaître officiellement les droits et le statut officiel de ses membres.

Site web : www.aagnaq.com

SOMMAIRE DU RÔLE

L'Alliance Autochtone du Québec Inc. est présentement à la recherche d'un Commis aux bourses d'études. La personne choisie travaillera sous la supervision de madame Vivianne Paul, Adjointe au Président Grand Chef de l'AAQ.

RESPONSABILITÉS

Le travail du Commis aux bourses d'études au sein de l'Alliance Autochtone du Québec Inc. consiste à gérer le programme de bourses de l'AAQ ainsi que le programme ISET du gouvernement fédéral et du Congrès des Peuples autochtones. Donc, ce poste contient deux volets, soit commis aux bourses d'études de l'AAQ et commis de soutien administratif pour les bourses ISET du gouvernement fédéral.

- Traitement des courriels et des appels téléphoniques :
- Traitement de l'ouverture de dossiers des candidats :
- Vérification des informations et de la documentation :
- Gestion des dépenses liées aux études :
- Planification de rencontres du comité de sélection :
- Production de rapports :
- Gestion des dossiers confidentiels :
- Soutien administratif général du programme ISET

EXIGENCES / COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les exigences et/ou compétences requises pour ce poste sont les suivantes :

- Avoir une connaissance de l'Alliance Autochtone du Québec Inc. et de ses buts et objectifs (pour avoir une plus grande connaissance de l'AAQ, veuillez consulter notre site web à l'adresse www.aagnaq.com);
- Expérience pratique avec du matériel de bureau i.e. imprimantes, télécopieurs, Téléphones multilignes, numériseurs, etc. ;
- Expérience pratique de la base de données Intranet ou avoir une facilité d'apprentissage dans ce domaine;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office;
- Facilité d'apprentissage en informatique;
- Facilité d'apprentissage en comptabilité;
- Attitude et apparence professionnelle;
- Solides compétences en communication écrite et verbale;



ALLIANCE AUTOCHTONE DU QUÉBEC INC.

- Excellentes compétences organisationnelles;
- Aptitudes positives quant au service à la clientèle;
- Capacité d'être proactif et ingénieux face aux résolutions de problèmes;
- Compétences multitâches et de gestion du temps;
- Avoir un sens de l'initiative;
- Être bilingue serait un atout.

CONDITIONS DU POSTE

Salaire : 16.25\$

Horaire de travail : Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17h00 et le vendredi de 8h30 à 12h00 (midi).

Entrée en fonction : Immédiatement

Endroit : Bureau chef de l'AAQ sis au 21 rue Brodeur, Gatineau (Québec)

Priorité : La priorité sera donnée à des personnes qui sont membres de l'Alliance Autochtone du Québec Inc. et/ou qui sont de descendance autochtone afin de devenir membre de l'Alliance Autochtone du Québec Inc.

COMMENT POSTULER :

Faire parvenir une lettre d'intention et votre curriculum vitae à l'attention de madame Vivianne Paul, Adjointe au Président Grand Chef, soit par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes en mentionnant le numéro de référence du poste comme sujet (AAQ2023-12-BOUR) avant 11h59 le 3 janvier 2024.

Adresse postale : Alliance Autochtone du Québec Inc.
21, rue Brodeur
Gatineau (Québec)
J8Y 2P6

Adresse courriel : adjointeaupgc@aaqnaq.com

Entrevues : Soyez avisés que toutes les entrevues se tiendront en personne aux bureaux de l'AAQ.