



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Emploi d'été étudiant général

Emploi d'été temps plein du 28 juin au 27 août 2021– Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes

Superviseur immédiat : Coordonnateur

Le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

Profil de l'organisation

En tant qu'une des commissions régionales de l'Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador (APNQL), la Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec (CDRHPNQ) est responsable, au nom de 27 Premières Nations, de l'administration du Programme de formation pour les compétences et l'emploi destiné aux Autochtones (PFCEA) ainsi que du PFCEA urbain qui soutient les Premières Nations, les Métis et les Inuits vivant en milieu urbain au Québec. Par l'entremise de ses 31 centres de service en emploi et formation (CSEF), situés dans 27 communautés des Premières Nations et 4 villes (Montréal, Québec, Val-d'Or et Sept-Îles), la CDRHPNQ aide la clientèle à intégrer le marché du travail en lui proposant diverses mesures d'emploi et de formation.

Sommaire du poste

Dans le respect des statuts et règlements, de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la CDRHPNQ et sous la supervision du coordinateur, le titulaire du poste est responsable de maintenir l'hygiène et la salubrité dans les bureaux et d'effectuer des tâches de soutien aux activités du bureau.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Hygiène et salubrité

Est responsable du processus complet de nettoyage et de maintien sanitaire des équipements et lieux dans le contexte de pandémie, tout en s'assurant d'être sécuritaire et d'assurer sa propre protection contre la contagion.

- Prévoir la disponibilité en permanence des méthodes et des solutions permettant l'hygiène (ex : disponibilité des solutions d'alcool, savon et papiers à mains, lingettes désinfectantes disponibles en tout temps);
- Nettoyer les surfaces fréquemment utilisées à chaque 4 heures (ex : tables, comptoirs, poignées de portes, téléphones communs, accessoires...);
- Disposer de tout objet non essentiel qui est laissé dans les aires communes;
- Communiquer avec le responsable lorsque les produits d'hygiène et de nettoyage sont à un niveau faible.

2. Santé et l'arrivée quotidienne des employés

Assure le respect des règles sanitaires lors de l'arrivée des employés et clients au bureau.

- Garantir le lavage des mains de chaque employé et client dès son arrivée;
- Prendre la température de chaque employé et client avec un thermomètre sans contact;
- Questionner chaque employé et client par rapport à son état de santé général et compiler les réponses de manière confidentielle;
- Communiquer avec le responsable en cas de problème.

3. Tâches de support aux activités du bureau

Supporte l'équipe selon les demandes ponctuelles qui concernent les activités normales du bureau. Voici quelques exemples de tâches

- Déchiquetage de documents;
- Classement des dossiers papier;
- Organisation électronique de dossiers;
- Entrée de données dans le système informatique.

4. Accomplir d'autres tâches connexes

EXIGENCES

- Être présentement aux études et prévoir retourner aux études à l'automne 2021
- Habileté à communiquer dans les deux langues officielles, le français et l'anglais (atout)
- Posséder un grand sens des responsabilités et capacité à suivre les règles de manière précise
- Être polyvalent.

CONDITIONS D'EMPLOI

| | |
|----------------------------------|--|
| Rémunération : | Selon la grille salariale en vigueur de la CDRHPNQ, à partir de \$16.99/hr (35 hrs/semaine) |
| Lieu de travail : | CSEF de Montréal 1090, rue de l'Église, suite 2020, Verdun QC H4G 2N5 |
| Priorité d'embauche : | La priorité sera accordée aux Premières Nations |
| Pour poser votre candidature : | Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à rh@cdrhpnq.qc.ca |
| Date d'affichage : | 3 Mai 2021 |
| Date de clôture de l'affichage : | 28 mai 2021 à minuit |