



CENTRE WANAKI CENTRE

📍 50 Wanaki Mikan ✉ P.O. Box 37, Maniwaki (Qc) J9E 3B3
☎ 819-449-7000 📞 1-800-745-4205 📠 819-449-7832
✉ reception@wanakicentre.com 🌐 www.wanakicentre.com
📱 @centrewanakicentre 📧 @wanakicentre 🐦 @WanakiCentre

ADMISSIONS:
☎ 819-449-7000, ext 4227
📠 819-449-2007
✉ admissions@wanakicentre.com

EMPLOYMENT OPPORTUNITY

POSITION:	ADMINISTRATIVE ASSISTANT (RECEPTIONIST)
TERM:	Full time - Permanent
ANNUAL SALARY:	\$ 43,115 to \$ 56,890
APPLICATION DEADLINE:	Friday, October 27, 2023
START DATE:	Monday, January 15, 2024
IMMEDIATE SUPERVISOR:	Executive Director

The Wanaki Centre is a wellness facility for alcohol and substance abuse that has been operational since 1991. Our services are provided to adult First Nation and Inuit people from across Canada in both languages, French and English. The Centre is owned and governed by the Algonquin First Nations of Quebec. We provide an accredited four-week residential and virtual program using a holistic and cultural approach to recovery.

While respecting the mission, orientations, values and general policies of the Wanaki Centre, and under the supervision of the Executive Director, the Administrative Assistant is responsible to support admissions and administrative operations of the Wanaki Centre. The Administrative Assistant performs reception, administrative and logistical support to the Wanaki Centre operations. This position requires strong interpersonal skills, the capacity to understand and process private and confidential information. This position supports the development and deployment of day-to-day actions that support programming for all respective teams within the Wanaki Centre (Virtual Team, Residential Team, Cultural Team, Mental Wellness Team and Accreditation).

THE CANDIDATE:

The Administrative Assistant will be responsible for Wanaki administration and programming support. We are seeking an autonomous bilingual individual who can work under pressure in a team setting.

REQUIREMENTS:

- Post-secondary education studies in a related field of study (Finance, Human Resources, Administration) or Vocational Diploma in Office Administration or Minimum of 5 years of administrative experience
- Strong public relations, interpersonal and communication skills (Must be bilingual – English & French)
- Excellent organizational and administrative skills as well as coordination experience.
- Excellent computer skills (Microsoft Office Suite, Adobe Acrobat)
- Well-balanced lifestyle free from alcohol and substance abuse
- Willing to participate in various training (CPR/First Aid, Mental Health & Addictions, cultural, etc.)
- Valid Driver's licence
- Police verification and certificate of good health

CORE RESPONSABILITIES INCLUDE:

- **Administration/Reception:** day-to-day administrative tasks and admission processing (Addictions Management Information System).
- **Program Support:** inventory maintenance, data entry and collection.

ASSETS FOR THE POSITION:

- Ability to communicate in Anishinabemowin
- Knowledge and experience working with First Nations and Inuit people
- Willing to work overtime when required
- Accounting experience with SAGE or Simply Accounting
- Experience managing payroll services
- Website/Social Media management

For further information or interested applicants can contact or forward their cover letter, resume and supporting documents (driver's license, police verification and certificate of good health) by email or fax: Angela Miljour, Executive Director;
angela.miljour@wanakicentre.com;

Fax: 819-449-7832; Tel. (819) 449-7000 ext. 4236

Empowering First Nations and Inuit Peoples to live a balanced lifestyle.

Parcours de guérison culturelle de qualité offert aux Premières Nations et Inuit.





CENTRE WANAKI CENTRE

📍 50 Wanaki Mikan ✉ P.O. Box 37, Maniwaki (Qc) J9E 3B3
☎ 819-449-7000 📞 1-800-745-4205 📠 819-449-7832
✉ reception@wanakicentre.com 🌐 www.wanakicentre.com
📱 @centrewanakicentre 📧 @wanakicentre 🐦 @WanakiCentre

ADMISSIONS:
☎ 819-449-7000, ext 4227
📠 819-449-2007
✉ admissions@wanakicentre.com

OFFRE D'EMPLOI

POSTE: ASSISTANT ADMINISTRATIF (RÉCEPTIONNISTE)
DURÉE: Temps plein - Permanent
SALAIRE ANNUEL: \$ 43,115 à \$ 56,890
DATE LIMITE POUR POSTULER: Vendredi 27 octobre 2023
DATE DE DÉBUT PRÉVUE: Lundi 15 janvier 2024
SUPERVISEUR IMMÉDIAT: Directeur général

Le Centre Wanaki est un centre de bien-être pour les dépendances d'alcool et de substances opérationnel depuis 1991. Nos services sont offerts aux adultes des Premières Nations et des Inuits de partout au Canada dans les deux langues, le français et l'anglais. Le Centre appartient et est gouverné par les Premières Nations algonquines du Québec. Nous proposons un programme résidentiel et virtuel accrédité de quatre semaines utilisant une approche holistique et culturelle au rétablissement.

Tout en respectant la mission, les orientations, les valeurs et les politiques générales du Centre Wanaki, et sous la supervision du directeur exécutif, l'assistant administratif est responsable de soutenir les admissions et les opérations administratives du Centre Wanaki. L'assistant administratif assure l'accueil, le soutien administratif et logistique aux opérations du Centre Wanaki. Ce poste requiert de solides compétences relationnelles, la capacité à comprendre et à traiter des informations privées et confidentielles. Ce poste soutient le développement et le déploiement d'actions quotidiennes qui soutiennent la programmation pour toutes les équipes respectives au sein du Centre Wanaki (équipe virtuelle, équipe résidentielle, équipe culturelle, équipe de bien-être mental et accréditation).

LE CANDIDAT:

L'assistant administratif sera responsable de l'administration et du soutien à la programmation du Wanaki. Nous recherchons une personne bilingue autonome capable de travailler sous pression en équipe.

EXIGENCES:

- Études postsecondaires dans un domaine d'études connexe (Finance, Ressources humaines, Administration)
- ou diplôme professionnel en administration

- ou Minimum de 5 ans d'expérience en administration
- Bonnes compétences en relations publiques, interpersonnelles et en communication (dois être bilingue – anglais et français)
- Excellentes compétences organisationnelles et administratives ainsi qu'une expérience en coordination.
- Excellentes compétences informatiques (Suite Microsoft Office, Adobe Acrobat)
- Mode de vie bien équilibré, sans alcool ni toxicomanie
- Disposé à participer à diverses formations (RCR/Premiers Soins, Santé mentale & Dépendances, culturelles, etc.)
- Permis de conduire valide
- Vérification policière et certificat de bonne santé

LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS COMPRENENT:

- **Administration/Réception:** tâches administratives quotidiennes et traitement des admissions (Système d'Information de Gestion des Dépendances).
- **Support au programme:** maintenance d'inventaire, saisie et collecte des données.

ATOUTS POUR LE POSTE:

- Capacité à communiquer en Anishinabemowin
- Connaissance et expérience de travail avec les Premières Nations et les Inuits
- Disposé à faire des heures supplémentaires lorsque nécessaire
- Expérience en comptabilité avec SAGE ou Simple Comptable
- Expérience en gestion de services de paie
- Gestion de site internet/réseaux sociaux

Pour plus d'informations ou les candidats intéressés peuvent contacter ou transmettre leur lettre de présentation, leur curriculum vitae et leurs pièces justificatives (permis de conduire, vérification policière et certificat de bonne santé) par courriel ou par télécopieur : Angela Miljour, directrice générale; angela.miljour@wanakicentre.com; Télécopieur : 819-449-7832 ; Tél. (819) 449-7000 poste. 4236

Empowering First Nations and Inuit Peoples to live a balanced lifestyle.

Parcours de guérison culturelle de qualité offert aux Premières Nations et Inuit.

