

CORPORATION WASKAHEGEN est un organisme à but non lucratif d'étendue provinciale qui offre des services en matière d'habitation et de développement du marché du travail, au bénéfice des Autochtones demeurant hors réserve.

www.waskahegen.com



Corporation
WASKAHEGEN

**HABITAT
MÉTIS
DU NORD**

CORPORATION WASKAHEGEN est à la recherche de candidats pour combler le poste permanent à temps complet suivant :

ASSISTANT AUX SERVICES IMMOBILIERS

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du superviseur aux opérations immobilières, vous serez responsable de l'ensemble des opérations de secrétariat **de la succursale de Val d'Or** et collaborerez aux opérations de sélection et de gestion de l'entretien des immeubles.

EXIGENCES :

Le candidat devra posséder un diplôme en secrétariat et cumuler au moins deux (2) ans d'expérience en secrétariat;

Maîtriser la langue anglaise serait un atout;

Il devra posséder également la capacité d'utiliser des logiciels informatiques et posséder une bonne qualité de communication orale et écrite.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le salaire annuel est à discuter.

La date d'entrée en fonction est **immédiate**.

Nombre d'heures de travail par semaine : 35 hres.

Vous êtes intéressé à œuvrer au sein d'une équipe dynamique, alors nous vous invitons à transmettre votre candidature **avant le 31 octobre 2020** en mentionnant le titre du poste concerné à l'adresse suivante :

Madame Nina Leclerc
Habitat Métis du Nord
112, av. de l'Église, bur. 204
Dolbeau-Mistassini (Québec) G8L 4W4

Télécopieur : (418) 276-8302
Courriel : nleclerc@waskahegen.com

À qualifications égales, la préférence sera accordée à un candidat autochtone.
Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.