

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.



Corporation
WASKAHEGEN

**HABITAT
MÉTIS
DU NORD**

www.
waskahegen
.com

CORPORATION WASKAHEGEN est à la recherche de candidats pour combler le poste temporaire à temps partiel suivant :

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du superviseur aux opérations immobilières, vous effectuerez l'ensemble des opérations de secrétariat de la succursale de Baie-Comeau.

EXIGENCES :

Le candidat devra posséder un diplôme en secrétariat et cumuler au moins deux (2) ans d'expérience en secrétariat. 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 horaire est établi à 14.00\$.

La date d'entrée en fonction est prévue pour le 14 mai 2018.

Nombre d'heures de travail par semaine : 28 hres .

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

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

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

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