

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**



www.  
**waskahegen**  
.com

CORPORATION WASKAHEGEN est à la recherche de candidats pour combler un poste temporaire à temps complet suivant :

## **ASSISTANT(E) AUX SERVICES IMMOBILIERS (REMPLACEMENT)**

### **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 Dolbeau-Mistassini** et collaborerez aux opérations de sélection et de gestion de l'entretien des immeubles.

### **EXIGENCES :**

Le(la) candidat(e) devra posséder un diplôme en secrétariat et de l'expérience dans le domaine serait un atout;  
Il(elle) devra posséder également la capacité d'utiliser des logiciels informatiques et posséder une bonne qualité de communication orale et écrite.

### **CONDITION DE TRAVAIL**

Le salaire horaire est de 14,00\$/heure.

La date d'entrée en fonction est prévue pour le **21 janvier 2019**

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

Vous êtes intéressé(e) à œuvrer au sein d'une équipe dynamique, alors nous vous invitons à transmettre votre candidature **avant le 11 janvier 2019** en mentionnant le titre du poste concerné à l'adresse suivante :

**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](mailto:nleclerc@waskahegen.com)

À qualifications égales, la préférence sera accordée à un candidat autochtone.