

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 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 août 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.