

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  
METIS**  
D U N O R D

www.  
**waskahegen**  
.com

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

## **ASSISTANT AUX SERVICES IMMOBILIERS (SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE)**

### **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 Québec** et collaborerez aux opérations de sélection et de gestion de l'entretien des immeubles. Vous aurez également à collaborer avec l'avocate de l'entreprise pour certains dossiers juridiques.

### **EXIGENCES :**

Le candidat devra posséder un diplôme 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 établi selon l'échelle salariale en vigueur de l'entreprise.

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 23 avril 2021** 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 : [habitat@waskahegen.com](mailto:habitat@waskahegen.com)

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