

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

## ASSISTANT(E) 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 mai 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 : [nleclerc@waskahegen.com](mailto:nleclerc@waskahegen.com)

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