



Corporation
WASKAHEGEN



HABITAT
METIS
DU NORD

www.waskahegen.com



**APPEL de
CANDIDATURES**

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) (REMPLACEMENT) SIÈGE SOCIAL

**HORAIRE AVANTAGEUX
POUR LES EMPLOYÉS
LUNDI AU JEUDI**

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du superviseur aux opérations immobilières, l'adjoint répond aux interrogations des employés des dix (10) succursales. Il effectue la vérification de l'ensemble des activités de sélection et de location. Il compile des statistiques et collabore avec les superviseurs aux opérations immobilières sur différents dossiers. Son bureau est basé au **siège social de Dolbeau-Mistassini**.

EXIGENCES :

Le candidat devra :

Posséder un diplôme d'études collégiales en administration (des années d'expérience peuvent combler l'absence d'un diplôme collégial) et cumuler au moins trois (3) ans sur le marché du travail;

Maîtriser la suite Office (Outlook, Word et Excel);

Avoir des connaissances de base en comptabilité;

Maîtriser également la langue française obligatoirement, la langue anglaise serait un atout.

La communication, la motivation, l'autonomie et le sens de l'organisation sont des critères recherchés pour ce poste.

CONDITION 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 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.