



Corporation  
**WASKAHEGEN**



HABITAT  
METIS  
DU NORD

[www.waskahegen.com](http://www.waskahegen.com)

**APPEL de  
CANDIDATURES**

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) SIÈGE SOCIAL

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

### SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Corporation Waskahegen recherche un candidat dans le domaine de la comptabilité au siège social de **Dolbeau-Mistassini**. Le candidat travaillera sous l'autorité du contrôleur et sera responsable de diverses tâches administratives soit : la gestion des comptes payables et recevables, conciliations bancaires, facturation, rapports de taxes, etc.

### EXIGENCES :

- DEP ou DEC en comptabilité;
- Posséder au moins 2 à 3 années d'expérience en comptabilité;
- Bonne connaissance de la Suite Office;
- Avoir de l'autonomie et de l'entregent;
- Avoir un sens de l'organisation développé, de la minutie et de la rigueur;
- Capacité à travailler en équipe.

### CONDITION DE TRAVAIL :

Le salaire annuel est établi selon l'échelle salariale en vigueur.

Avantages sociaux très intéressants.

La date d'entrée en fonction est **immédiate**.

Nombre d'heures de travail par semaine : 28 à 35 heures.

**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 Chantal Gaudreault**  
Corporation Waskahegen  
112, av. de l'Église, bur. 204  
Dolbeau-Mistassini (Québec) G8L 4W4  
Télécopieur : (418) 276-8302  
Courriel : [cgaudreault@waskahegen.com](mailto:cgaudreault@waskahegen.com)

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

Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.