



Corporation  
**WASKAHEGEN**



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



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

**APPEL de  
CANDIDATURES**

## **AGENT(E) DE BUREAU SIÈGE SOCIAL DOLBEAU-MISTASSINI**

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité de l'adjointe à la direction, vous devrez accomplir différentes tâches bureaucratiques (entrées de données, classement, archivage informatique, préparation et vérification de dossiers, photocopies, etc.) et ce, au siège social de Dolbeau-Mistassini. Vous devrez également collaborer et assister différents collègues de travail.

### **EXIGENCES :**

Le candidat devra :

-avoir des aptitudes en bureautique ou en administration;

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le salaire horaire est de 20\$/heure.

La date d'entrée en fonction est immédiate.

Nombre d'heures de travail par semaine : 28 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 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.