



Corporation  
**WASKAHEGEN**



HABITAT  
MÉTIS  
DU NORD

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

**APPEL de  
CANDIDATURES**

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) À LA GESTION DES LOGEMENTS *SIÈGE SOCIAL*

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

### SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du comptable à la gestion des logements, l'adjoint administratif à la gestion des logements effectue la vérification et la comptabilité des entités qui lui sont attribuées et ce, **au siège social de Dolbeau-Mistassini**.

### EXIGENCES :

- Un diplôme d'études professionnelles et de l'expérience en comptabilité et en secrétariat (des années d'expérience peuvent combler l'absence d'un diplôme);
- Il devra posséder les habiletés requises soit la communication, la motivation, l'autonomie, la gestion des situations difficiles, le sens de l'organisation.

### CONDITION DE TRAVAIL :

Le salaire horaire est établi selon l'échelle salariale de l'entreprise.

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

Nombre d'heures de travail par semaine : **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 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.