

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.



Corporation
WASKAHEGEN



www.waskahegen.com

CORPORATION WASKAHEGEN est à la recherche de candidats pour combler le poste régulier à temps complet suivant :

ASSISTANT 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 Mont-Joli 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;

Il devra démontrer beaucoup d'initiative et de leadership;

Maîtriser la langue anglaise;

Il devra posséder également la capacité d'utiliser des logiciels informatiques et posséder une bonne qualité de communication orale et écrite.

Posséder des connaissances en construction serait également un atout;

Avoir un permis de conduire valide et une automobile.

CONDITION DE TRAVAIL

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

La date d'entrée en fonction est prévue pour le 21 novembre 2011.

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 9 novembre 2011** en mentionnant le titre du poste concerné à l'adresse suivante :

Madame Monique Lauzier
Habitat Métis du Nord
112, av. de l'Église, bur. 204
Dolbeau-Mistassini (Québec) G8L 4W4

Télécopieur : (418) 276-8302
Courriel : habitat@waskahegen.com

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