

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 Baie-Comeau** 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;

Maîtriser la langue anglaise serait un atout;

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

### CONDITION DE TRAVAIL

Le salaire annuel est établi entre : 15 912\$ et 19 584\$.

La date d'entrée en fonction est prévue pour le 19 mars 2012.

Nombre d'heures de travail par semaine : 28 hres.

Vous êtes intéressé à œuvrer au sein d'une équipe dynamique, alors nous vous invitons à transmettre votre candidature **avant le 29 février 2012** 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](mailto:habitat@waskahegen.com)

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