Appel de candidatures

Remplacement de congé de maternité – Technicien ou technicienne en administration

Société de développement de la Baie-James

Qui sommes-nous?

La Société de développement de la Baie-James (SDBJ) est une société d'État québécoise complètement dédiée au développement économique du territoire de la Baie-James. Elle a pour mission de favoriser, dans une perspective de développement durable, le développement économique, la mise en valeur et l'exploitation des ressources naturelles, autres que les ressources hydroélectriques relevant du mandat d'Hydro-Québec, du territoire. Elle peut notamment susciter, soutenir et participer à la réalisation de projets visant ces fins.

Prérequis

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou toute combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente;
- Disposer de six (6) mois à un (1) an d'expérience pertinente;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour la communication à l'écrit comme à l'oral;
- Maîtriser l'anglais sera considéré comme un atout.

Lieu de travail

- Bureau de Matagami

Conditions de travail et avantages

- Remplacement de congé de maternité d'une durée d'un (1) an;
- Date d'entrée en poste le plus tôt possible;
- Horaire de travail du lundi au vendredi, 35 heures/semaine;
- Salaire horaire entre 23,98 $ et 27,33 $;
- Possibilité de versement d'une allocation d'hébergement;
- Prime de disparité régionale de 2 730 $ par année;
- Régime de retraite et assurances collectives;
- 14 jours fériés.

Mandat

- Rédiger, corriger et faire la mise en page de documents et de correspondances;
- Participer à la préparation des appels d'offres;
- Participer à l'ouverture des soumissions;
- Participer à la rédaction de rapports de gestion;
- Assister aux réunions du comité de gérance et rédiger les procès-verbaux;
- Effectuer le classement de documents;
- Assurer les suivis avec les différents fournisseurs;
- Participer au traitement des plaintes et des réclamations;
- Préparer différents rapports de comptabilité;
- Remplacer, lorsque nécessaire, les adjointes administratives et la secrétaire de direction pour la correspondance, le courrier, la prise d'appel et la réception;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Fais-nous parvenir ta candidature rapidement et n'hésite pas à nous contacter pour plus de détails :
rh@sdbj.gouv.qc.ca / (819) 739-4717

Québec

Pour l'équité en emploi

Renseignements importants : Veuillez indiquer sur votre envoi «Technicien ou technicienne en administration». Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats d'avoir répondu à cette offre d'emploi; cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. Toute candidature sera traitée confidentiellement.