

Appel de candidatures

Adjoint administratif ou adjointe administrative Bureau de Matagami

Société de développement de la Baie-James

Cet emploi est une occasion pour toi :

- D'intégrer un environnement de travail dynamique et convivial en pleine croissance;
- De bénéficier d'opportunités d'approfondir vos connaissances et de vous perfectionner;
- D'occuper un poste aux responsabilités variées, où votre contribution prendra tout son sens;
- De disposer d'une grande autonomie dans la réalisation de votre travail.

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.

Les compétences et les aptitudes nécessaires

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration ou toute combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente;
- Disposer de six (6) mois à un (1) an d'expérience pertinente;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook;
- Maîtriser le logiciel de gestion documentaire Documentik sera considéré comme un atout;
- Démontrer une aisance pour traiter plus d'un dossier à la fois;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour la communication écrite et orale;
- Faire preuve d'autonomie et démontrer une excellente organisation de travail;
- Posséder une connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé sera considéré comme un atout.

Les conditions de travail et avantages

- Poste permanent syndiqué à temps plein;
- Horaire de travail du lundi au vendredi, 35 heures/semaine;
- Salaire horaire entre 19,30 \$ et 26,04 \$ (indexations à venir);
- Prime de disparité régionale annuelle de 3 508 \$ (sans personne à charge) ou de 4 666 \$ (avec personne à charge);
- 14 jours fériés;
- 3 congés flottants;
- Remboursement des frais de déménagement;
- Régime complet d'avantages sociaux (vacances, régime de retraite, assurance collective, etc.).

Le mandat

- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres et à leur publication sur les différentes plateformes;
- Participer à l'ouverture des soumissions;
- Préparer des documents administratifs tels que des contrats, des avenants, des préavis de renouvellement de baux, etc.;
- Corriger et faire la mise en page de documents;
- Effectuer l'ouverture, le classement, le déclassé et l'archivage des dossiers de son service;
- Remplacer au besoin les adjointes administratives et la technicienne en administration (correspondance, courrier, téléphone, réception, etc.).

Faites-nous parvenir votre candidature avant le 06 octobre 2022 et n'hésitez pas à nous contacter pour plus de détails :

Tabitha Déry, technicienne en ressources humaines
rh@sdbj.gouv.qc.ca / 819 739-4717, poste 1262

Québec 

Pour l'équité en emploi

Renseignements importants : Veuillez indiquer sur votre envoi « Adjoint administratif » ou « Adjointe administrative ». 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.