



OFFRE D'EMPLOI

AGENT À L'ACCUEIL ET AUX RÉSERVATIONS

Centre de réservations
Poste saisonnier (8 mois)
Direction des Entreprises
Concours n° 2026-05

L'administration du Conseil de la Première Nation des Innus Essipit a pour mission de créer et maintenir des conditions favorables au mieux-être collectif, au rayonnement et la pérennité d'Essipit, ainsi qu'à son enracinement au Nitassinan.

AVANTAGES SOCIAUX

Horaire de travail
3-2-2-3 de 37,5h/sem.

Congés fériés provinciaux et fédéraux.

Rabais dans nos entreprises : kayak de mer, croisières aux baleines, location de chalet (camp Ouellet), etc.

Programmes et formations rémunérés.

POUR POSTULER

Mme Caroline Dubé
Agente aux ressources humaines
32, rue de la Réserve
ESSIPIT (Québec) G0T 1K0
Téléphone : 418 233-2509 poste 455
caroline.dube@essipit.com

Fonctions

- Dispenser des services d'accueil, de renseignements, de vente et de réservations, afin de satisfaire la clientèle désireuse de se prévaloir des produits et services touristiques offerts par les Entreprises Essipit.
- Appliquer les politiques, les procédures et les ententes de partenariat en vigueur pour l'ensemble des Entreprises Essipit.
- Exécuter différentes tâches administratives et de bureau, afin d'assurer le bon fonctionnement du Centre de réservations et de la boutique d'artisanat innu.
- Effectuer toutes autres tâches connexes dictées par les circonstances ou requises par son supérieur.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre combinaison d'études et d'expériences jugées pertinentes.
- Avoir des connaissances de l'informatique et des logiciels de bureau.
- Avoir des connaissances de l'anglais parlé et écrit (un atout).
- Être souriant et enthousiaste.

Date limite d'application au plus tard le **vendredi 6 février 2026 à midi**.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

N. B. Le genre masculin est utilisé afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.