



OFFRE D'EMPLOI

AGENT D'ACCUEIL ET SOUTIEN ADMINISTRATIF

Centre administratif

Permanent régulier

Direction des communications et du secrétariat

Concours n° 2026-11

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.

Fonctions

Réception :

- Accueillir, renseigner et diriger les visiteurs.
- Gérer les appels téléphoniques et les courriels.
- Effectuer le suivi des absences, déplacements et disponibilités du personnel.
- Trier et distribuer le courrier et les colis entrants et sortants.
- S'assurer de l'approvisionnement des fournitures et des équipements, tout en assurant le suivi des inventaires et de la facturation intersectorielle.

Administratif :

- Supporter la rédaction, la conception et la mise en page des documents administratifs dans les délais requis.
- S'assurer de la qualité et de la conformité des documents produits.
- Conseiller et supporter, s'il y a lieu, les employés en ce qui a trait à l'utilisation de logiciels courants.
- Effectuer les diverses réservations (ex. : hôtel, salle, etc.).

Effectuer toutes autres tâches connexes dictées par les circonstances ou requises par son supérieur.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique.
- Avoir 1 à 3 ans d'expériences dans le domaine du secrétariat ou du service client.
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels de bureau (Microsoft 365, Adobe, etc.).
- Posséder une bonne connaissance de l'organisation.
- Avoir une maîtrise de l'anglais parlé et écrit (un atout).

AVANTAGES SOCIAUX



Horaire flexible de 34 h/sem.



Vendredi PM en congé



Assurances collectives



Fonds de pension



Vacances dès l'embauche



Banques de congés maladie et sociaux



2 semaines de congés payés durant le temps des Fêtes



Congés fériés provinciaux et fédéraux (14/année)



Horaire de travail permettant la conciliation travail et vie personnelle



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

POUR POSTULER

Direction des ressources humaines
32, rue de la Réserve
ESSIPIT (Québec) G0T 1K0
Téléphone : 418 233-2509 poste 0
emplois@essipit.com

Date limite d'application 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.