



# 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.

### 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](mailto:emplois@essipit.com)

#### 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).

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.