



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL ET À LA BILLETTERIE

Poste permanent saisonnier (de juin à octobre)
(contrat de 19 semaines minimum)

Direction des Entreprises - Croisières Essipit
Concours n° 2026-24

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 50 h/sem.



Congés fériés provinciaux
et fédéraux



Programmes de
formations rémunérés



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

Seuls les candidats retenus seront
contactés.

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

Fonctions

- Dispenser des services d'accueil, de renseignement, de vente et de réservations liés aux croisières.
- Appliquer les politiques et procédures.
- Exécuter différentes tâches administratives.
- Effectuer toutes autres tâches connexes dictées par les circonstances ou requises par son supérieur.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études secondaires V ou toute autre expérience jugée pertinente sera considérée.
- Avoir de l'aisance en informatique.
- Avoir des connaissances de l'anglais (un atout).
- Posséder des connaissances des systèmes de réservations MEWS et Yoplanning (un atout).

Spécifications

- Horaire de travail fixe prédéterminé pour la saison estivale.
- Uniforme de travail fourni.
- Possibilité d'hébergement pour les employés provenant de l'extérieur.

Date limite d'application au plus tard le **vendredi 20 mars 2026 à midi.**