



OFFRE D'EMPLOI - POSTE DE SECRÉTAIRE

La mission du Secrétariat aux alliances économiques Nation Crie – Abitibi-Témiscamingue est de développer des alliances économiques entre les Cries et la région de l'Abitibi-Témiscamingue dans un esprit de respect mutuel et de collaboration afin de permettre le développement harmonieux autant de la Nation Crie que de la région de l'Abitibi-Témiscamingue.

Nous sommes à la recherche d'un (e) candidat (e) qui effectuera les fonctions suivantes :

Fonctions principales

- préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire toutes correspondances, faire la mise en page d'un bulletin d'information, de présentations, de brochures, de publications de rapports et autres documents connexes. Préparer les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du comité exécutif, du conseil d'administration et autres réunions ;
- répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages ;
- accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne compétente ;
- établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information ;
- ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes ;
- effectuer les dépôts bancaires, et envoyer les factures ;
- fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions ;
- commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire ;
- formuler et mettre en oeuvre les modes de fonctionnement du bureau ;
- appuyer l'agente de liaison à l'organisation des voyages et faire les réservations nécessaires ;
- mettre à jour le site web ;
- effectuer toutes autres tâches connexes.

Conditions

- un programme d'un ou de deux ans en techniques de bureau *ou* de un minimum de 5 ans d'expérience dans le travail de bureau est exigé ;
- maîtriser l'environnement Windows (*Word et Excel*), la connaissance des logiciels *CorelDraw* et *Frontpage* serait un atout ;
- maîtriser le français et l'anglais (écrit et oral) ;
- démontrer un sens de l'initiative et de débrouillardise, savoir communiquer avec tact et professionnalisme.

Veillez postuler avant le 8 septembre 2010, à midi

Faire parvenir votre C.V. à : Mme Chantal Hamelin

624, 3e Avenue, Val-d'Or (Qc) J9P 1S5, Tél : 819-824-9888, Fax : 819-824-9588

hamelin.chantal@cablevision.qc.ca