

Nous embauchons!

Mi'gmawei Mawiomi Business Corporation

Adjoint.e à la direction



Plus qu'un emploi
Une expérience de vie
Au cœur d'une communauté dynamique
Aux premières loges de projets stimulants

MMBC est à la recherche d'une personne autonome possédant des compétences en organisation et coordination pour assurer un soutien administratif efficace à l'équipe de direction de MMBC.

Lieu d'emploi :
Gesgapegiag

Salaire :
Entre 44 K et 58 K/an
selon l'expérience et les compétences

Conditions de travail :
35 heures/semaine,
permanent,
probation de six mois
Vacances, congés mobiles, assurance collective et régime de retraite

Principales responsabilités

Fournir un soutien administratif de qualité au directeur général et à son équipe.

- Gérer l'horaire et coordonner les activités quotidiennes du directeur général.
- Préparer la correspondance, les rapports, les résumés de données et d'autres documents.
- Archiver et conserver des documents en respectant un degré élevé de confidentialité.
- Recevoir et faire des appels téléphoniques.
- Collaborer à l'élaboration d'études de marché, à la formation du personnel et à d'autres documents ou tâches stratégiques.

Planifiez et coordonnez toute la logistique des différentes rencontres et événements.

- Assemblée des actionnaires (documents, traiteur, équipement audio et vidéo, interprètes, techniciens, etc.)
- Toutes les réunions trimestrielles du conseil d'administration de MMBC.
- Séances d'information aux communautés.
- Rencontres d'affaires externes, événements et ateliers tout au long de l'année (réservation de voyages et d'hôtels, prise de note pour les procès-verbaux, prise de photos, vérification de factures et de demandes de remboursement, etc.)

Exigences liées à l'emploi

- Diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou études postsecondaires en travail de bureau ou certificat connexe et/ou expérience équivalente.
- Expérience financière connexe comme des cours de comptabilité de base combinés à une expérience financière ou administrative connexe.
- Compétences avancées dans Excel, Word, PowerPoint et Outlook.
- Excellentes compétences en rédaction et révision anglaises et compétences fonctionnelles en français.
- Capacité d'organiser et d'établir des priorités.

Principales qualités personnelles

La personne fait preuve d'une extrême discrétion et de respect de la confidentialité et de l'éthique, possède de bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles et est sensible à la dynamique sociale et culturelle des communautés des Premières Nations. La connaissance des trois communautés mi'gmaq ou de la langue mi'gmaq est un atout.

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre) à l'attention de
Benoit Trépanier, Consultant en gestion et communications,
au plus tard le 12 mai à midi, à trepanb@hotmail.com