



Offre d'emploi

Adjoint(e) administratif (ve)

Trois (3) mois ou plus (contrat de remplacement)

**La mission du
Mi'gmawei
Mawiom Business
Corporation
(MMBC) est de
générer des
revenus pour le
Mi'gmawei
Mawiom par
l'intermédiaire des
grands projets de
développement
économique.**

www.mmcorporation.ca

Sous la supervision de la direction générale, les défis de l'emploi sont :

- Fournir un haut niveau de soutien administratif à la direction générale ;
- Effectuer le travail de comptabilité : gestion des comptes clients, des comptes fournisseurs et de la paie des employés ;
- Supporter le travail de recherche dans certains dossiers et coordonner l'organisation d'événements importants ou de rencontres de gestion ;
- Maintenir les registres de tous les documents au sein de MMBC et des documents reçus de l'extérieur ;
- Rédiger les procès-verbaux pour les Conseils d'administration ou lors de toutes autres rencontres avec les partenaires.

Conditions requises :

- Éducation postsecondaire en administration de bureau ou comptabilité et/ou une combinaison d'expériences équivalentes ;
- Expérience en coordination;
- Bonnes aptitudes de communication orale et écrite en anglais ;
- Communication orale en français;
- Langue Mi'gmaq est un atout ;
- Excellente maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint et Outlook ;
- Expérience en gestion comptable est un atout ;

Profil recherché :

- Bonnes aptitudes interpersonnelles, autonome et bon jugement ;
- Sensible à la dynamique sociale et culturelle des communautés des Premières Nations et une bonne compréhension des trois communautés Gespe'gawa'gi Mi'gmaq ;
- Habilité à planifier et organiser ;
- Bonnes compétences de communication;
- Confortable à recevoir des instructions et à travailler en équipe.

Rémunération : Selon la politique salariale en place

Lieu de travail : Gesgapegiag, Gaspésie, Québec

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Toutes les demandes seront traitées de manière confidentielle.

Envoyez votre curriculum vitae avant jeudi, le 13 septembre 2018 à 12 h (midi) à :

Christianne Bernard, Directrice générale au :

cbernard@mmcorporation.ca