Adjointe administrative

Centre Mécanique Nordique Industriel Inc

Job ID
40300

VIEW THIS JOB ONLINE: https://www.firstnationsjob.com/jobs/40300

LOCATION	DATE POSTED	EXPIRY DATE
Sept-Îles (Québec) G4R 1L7, Sept-Îles (Québec), QC| Quebec	08-06-2026	05-12-2026

TYPE OF JOB	SALARY	MIN. EXPERIENCE	MIN. EDUCATION
Full Time	CAD 20,00 $/h à 36,06 $/h	1 year to less than 2 years	Secondary (high) school graduation certificate

Job Details

Tâches:
Éditer, saisir, réviser et corriger : correspondance, factures, présentations, rapports, etc.
Ouvrir/distribuer le courrier et coordonner la circulation de l’information
Planifier et confirmer rendez-vous et réunions
Commander les fournitures, gérer l’inventaire
Répondre aux appels/courriels et relayer les messages
Mettre en place et tenir des systèmes de classement (papier et informatisé)
Établir certaines procédures de bureau
Accueillir les visiteurs et les diriger
Prendre des notes et préparer les procès-verbaux
Organiser des déplacements et réservations
Parfois: compiler des données, appuyer la recherche, former/superviser du personnel de bureau, organiser des conférences
Vous aurez à travailler notamment chez certains de nos clients.

Conditions d’emploi:
Poste permanent – temps plein 40h/semaine
Horaire: Jour/Soir/Nuit/Fin de semaine
Vacances: 2 semaines - 4% du salaire annuel brut gagné

Nombre de poste disponible: 01
Langue de travail:
Langue parlée: Français ou Anglais
Langue écrite: Français ou Anglais

Salaire: 20,00 $/h à 36,06 $/h

Avantages sociaux:

Assurance vie, maladie-complémentaire, invalidité, assurance dentaire, régime de retraite
Admissibilité à un boni annuel à la seule discrétion de l’employeur en fonction de votre performance de l’atteinte des objectifs. *Le boni n’est pas garanti. Il peut être retiré ou modifié en tout temps

Lieu de travail:
Schefferville: G0G 2T0
Labrador City: A2V 2Y6
Sept-Îles: G4R 4X6, G4R 4L7, G4R 4K2

Compétences requises:

Formation: DES ou équivalent ou AEC/DEC en bureautique / secrétariat / techniques de bureau / adjointe administrative (ou domaine connexe).
Expérience professionnelle?: Minimum de 1 à 2 ans (administration/techniques de bureau/adjoint administratif/secrétariat) ou expérience de bureau
Permis de conduire: classe 5

Soumettez votre demande

Downloaded from firstnationsjob.com on 16-11-2026