

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 15-08-2026