

# Appel de candidatures

## Adjoint administratif ou adjointe administrative Bureau de Chibougamau

### Société de développement de la Baie-James

#### Cet emploi est une occasion pour toi :

- D'intégrer un environnement de travail dynamique et convivial en pleine croissance;
- De bénéficier d'opportunités d'approfondir vos connaissances et de vous perfectionner;
- D'occuper un poste aux responsabilités variées, où votre contribution prendra tout son sens;
- De disposer d'une grande autonomie dans la réalisation de votre travail.

#### Qui sommes-nous?

La Société de développement de la Baie-James (SDBJ) est une société d'État québécoise complètement dédiée au développement économique du territoire de la Baie-James. Elle a pour mission de favoriser, dans une perspective de développement durable, le développement économique, la mise en valeur et l'exploitation des ressources naturelles, autres que les ressources hydroélectriques relevant du mandat d'Hydro-Québec, du territoire de la Baie-James. Elle peut notamment susciter, soutenir et participer à la réalisation de projets visant ces fins.

#### Les compétences et les aptitudes nécessaires

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toutes combinaisons de formations ou d'expérience jugées équivalentes;
- Disposer d'un (1) à deux (2) ans d'expérience pertinente en secrétariat ou en bureautique;
- Disposer d'une d'expérience pertinente relativement au traitement de factures;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit;
- Faire preuve d'autonomie et démontrer une excellente organisation de travail;
- Posséder une connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit sera considéré comme un atout.

#### Les conditions de travail et avantages

- Poste permanent syndiqué à temps plein;
- Horaire de travail du lundi au vendredi, 35 heures/semaine;
- Salaire horaire entre 20,08 \$ et 27,09 \$;
- Prime de disparité régionale annuelle de 3 578 \$ (sans personne à charge) ou de 4 759 \$ (avec personne à charge);
- 14 jours fériés;
- 3 congés flottants;
- Remboursement des frais de déménagement;
- Régime complet d'avantages sociaux (vacances, régime de retraite, assurance collective, etc.).

#### Le mandat

- Assurer la réception (téléphone et accueil de visiteurs);
- Préparer des documents de travail, des contrats, etc.;
- Corriger et faire la mise en page de documents;
- Procéder à l'expédition et la réception du courrier;
- Effectuer le classement du centre de documentation et du système de classement du bureau;
- Participer à la préparation de la facturation pour le bureau de Chibougamau.

**Faites-nous parvenir votre candidature avant le 29 novembre 2022 et n'hésitez pas à nous contacter pour plus de détails :**

Tabitha Déry, technicienne en ressources humaines

[rh@sdbj.gouv.qc.ca](mailto:rh@sdbj.gouv.qc.ca) / 819 739-4717, poste 1262

Québec 

Pour l'équité en emploi

**Renseignements importants :** Veuillez indiquer sur votre envoi « Adjoint administratif » ou « Adjointe administrative ». Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats d'avoir répondu à cette offre d'emploi; cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. Toute candidature sera traitée confidentiellement.