

La Corporation Nibiisichii est un organisme autochtone à but non lucratif mandaté par le gouvernement provincial pour assurer le développement et l'exploitation de la réserve faunique d'Albanel-Mistassini-Waconichi. Sa mission est de développer le territoire de manière durable à des fins touristiques, en mettant en valeur la faune, la flore et la culture crie.

Relevant du directeur général, le coordonnateur administratif assure la réalisation et la coordination de l'ensemble des activités administratives de l'organisme.

## Responsabilités

## Support administratif

- Assure un soutien administratif au directeur général, et à l'équipe de direction;
- Assurer la planification, l'organisation et la coordination de rencontres, réunions, agenda, etc.;
- Rédige des rapports, redditions de comptes, produit des tableaux;
- Rédige et maintien à jour les politiques et procédures internes;
- Assure la gestion des dossiers d'employés;
- Recommande des pistes d'optimisation des opérations;
- Participe à la planification stratégique de l'organisme;
- Assure la gestion du parc informatique et électronique

## Comptabilité

- Assure la gestion quotidienne des comptes payables et comptes recevables;
- Assure la saisie de données liées à la facturation, aux comptes payables et comptes recevables;
- Compile des données budgétaires;
- Compile des données et produire des rapports;
- Saisie les paies et s'assure de l'exactitude des données.

## Service à la clientèle

- Accueille la clientèle et l'informer sur les activités et règlements régissant la Réserve faunique;
- Traite les demandes téléphoniques et écrites, effectuer les réservations;
- Émet les droits d'accès, permis et autres documents;

- Perçois les sommes et effectue les dépôts selon les procédures établies;
- Participe à la réalisation de différents projets en lien avec le développement et la promotion du site;
- Fait des recommandations pour l'amélioration des services, produits et infrastructures du site;
- Reçoit et traite les plaintes de la clientèle.

### **Exigences**

- Détenir un diplôme en secrétariat, administration, comptabilité, ou dans une discipline connexe. Une reconnaissance de l'expérience antérieure peut combler l'absence de diplôme;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Être axé client et avoir des aptitudes à gérer les situations exceptionnelles avec calme et diplomatie;
- Avoir une excellente maîtrise de la suite Office et des logiciels de bureautique, connaissances du système Acomba, un atout;

### **Compétences**

- Capacité d'adaptation, autonomie.
- Orientation client, discrétion et aptitudes diplomatiques.
- Bilinguisme (français-anglais); Langue Crie un atout.
- Soucis du détail, organisation, structure et sens de l'observation développé.

### **Conditions de travail**

- Emploi permanent, 35 heures par semaine
- Logement sur place disponible
- Salaire selon la convention collective en vigueur
- Assurances et régime de retraite.

**Veuillez postuler avant le 21 novembre 2025 à : [aleroux@nibiischii.com](mailto:aleroux@nibiischii.com)**

*L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.*