



Adjointe administrative – Soutien à la direction **AFFICHAGE**

Organisée. Débrouillarde. Proactive.

Si tu es du genre à faire avancer les choses sans qu'on ait à tout te dire, on veut te rencontrer.

La Corporation Nibiischii est à la recherche d'une personne autonome et structurée pour venir soutenir sa direction dans les opérations administratives quotidiennes.

On cherche plus qu'une exécutante. On cherche quelqu'un qui aime mettre de l'ordre, assurer des suivis rigoureux, garder plusieurs dossiers en mouvement et devenir un véritable point d'appui pour une organisation qui bouge.

Si tu veux un rôle où tu peux apprendre, prendre de plus en plus de place et évoluer avec l'organisation, continue ta lecture.

Qui sommes-nous?

La Corporation Nibiischii est un organisme autochtone à but non lucratif mandaté pour assurer le développement et l'exploitation de la Réserve faunique Albanel-Mistassini-Waconichi, en mettant en valeur le territoire, la nature et la culture crie.

À quoi ressembleront tes journées?

- Soutenir la direction générale et la direction générale adjointe dans divers suivis administratifs
- Préparer, corriger et mettre en forme différents documents
- Coordonner des suivis internes et assurer le respect d'échéanciers
- Maintenir à jour des outils administratifs et tableaux de suivi
- Organiser l'information et assurer une bonne circulation entre les équipes
- Soutenir certains processus liés au service à la clientèle (sans être en première ligne)
- Appuyer certaines communications et suivis administratifs liés aux dossiers clients
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

Ce qu'on recherche

- Minimum de 3 ans d'expérience en soutien administratif, coordination administrative ou rôle similaire
- Excellente organisation et capacité à gérer plusieurs priorités

- Autonomie, jugement et sens de l'initiative
- Excellentes habiletés de communication
- Bonne maîtrise de Microsoft 365
- Aisance avec les outils numériques
- Bilinguisme fonctionnel (français / anglais)
- Accès à un environnement informatique compatible avec les outils requis, incluant un ordinateur PC (logiciel Manisoft)

Le profil qu'on aime

Tu n'as pas besoin d'avoir tout vu.

Mais si tu es du genre à :

- ✓ voir ce qui doit être fait sans attendre
- ✓ aimer quand ça bouge
- ✓ garder ton calme entre plusieurs priorités
- ✓ trouver des solutions plutôt que juste signaler les problèmes
- ✓ vouloir évoluer dans ton rôle

... on aimerait te parler.

Conditions

- Poste en télétravail
- Horaire de jour, du lundi au vendredi
- Disponibilité durant les heures de bureau
- Environnement dynamique
- Salaire selon expérience entre 27 \$ à 31 \$/h