



SECRETARIAT AUX ALLIANCES  
ÉCONOMIQUES NATION CRIE  
ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

SECRETARIAT TO THE CREE NATION  
ABITIBI-TÉMISCAMINGUE  
ECONOMIC ALLIANCE

624 3<sup>E</sup> Avenue, Val-d'Or, (Québec), J9P 1S5  
819-824-9888

## Offre d'emploi : Adjointe administrative

**Le Secrétariat aux alliances économiques Nation Crie Abitibi-Témiscamingue recherche un(e) adjoint(e) administratif (ive).**

### Tâches

Relevant de la direction générale, vous aurez pour tâches de :

- Effectuer la production, la correction et la mise en page de différents documents selon les normes de l'organisme : lettres, ordres du jour, comptes-rendus, listes, rapports, présentations ;
- Assurer l'envoi et la distribution des documents via MailChimp, par courriel, sur les réseaux sociaux ou par la poste ;
- Traiter et / ou effectuer un suivi sur les demandes faites auprès des fournisseurs ;
- Effectuer un suivi auprès des clients et répondre aux demandes de renseignements reçues ;
- Coordonner la logistique des réunions, préparer et envoyer la documentation nécessaire ;
- Organiser les déplacements des membres de l'équipe ;
- Procéder à l'ouverture des comptes clients et en assurer la mise à jour ;
- Préparer la facturation à partir de l'information reçue et la finaliser. Être en soutien à la comptabilité (vérification externe, dépôts bancaires, petite caisse) ;
- Assurer la mise à jour des différentes bases de données ;
- Procéder au classement, à l'ouverture du courrier, aux photocopies et à l'archivage ;
- Appuyer l'équipe dans la logistique et la préparation d'événements ;
- Préparer la documentation pour les conseils d'administrations et rédiger les procès-verbaux et rapports ;
- Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions ainsi que les réservations de la salle de conférence ;
- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques généraux et les rediriger aux bonnes personnes ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Profil recherché

- Excellent sens du service à la clientèle, bon jugement professionnel ;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais écrit et parlé ;
- Aptitude à travailler en équipe ainsi que sur plusieurs dossiers à la fois ;
- Capacité démontrée d'organisation, de coordination, d'autonomie, de rapidité, de minutie et discrétion ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer son stress ;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office et des logiciels spécialisés ;
- Aptitude à gérer les priorités ;
- Conception graphique serait un atout ;
- Démontrer un sens de l'initiative et de débrouillardise, savoir communiquer avec tact et professionnalisme.

## Exigences et conditions de travail

- Niveau d'études : Collégial (AEC) ou DEP en Secrétariat ;
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 3 à 5 années d'expérience ;  
**Toute combinaison d'expérience et d'études sera considérée.**

Salaire offert : à discuter

Nombre d'heures par semaine : 37,50

Statut d'emploi : permanent

**Date prévue d'entrée en fonction : 2022-01-31**

**Date de fermeture des candidatures : 2022-01-25**

**Envoyez votre cv à l'attention de la directrice générale, Madame Chantal Hamelin à :**

**[chantalhamelin@creeation-at.com](mailto:chantalhamelin@creeation-at.com)**

Le Secrétariat aux alliances économiques Nation Crie Abitibi-Témiscamingue a pour mission de promouvoir des liens durables et des alliances socioéconomiques entre la Nation Crie (Eeyou Istchee), la Jamésie, l'Abitibi-Témiscamingue et le Nunavik, afin de favoriser le développement harmonieux des relations.

[www.creeation-at.com](http://www.creeation-at.com)