



INNU TAKUAIKAN UASHAT MAK MANI-UTENAM

SECTEUR – RESSOURCES HUMAINES
1089 De Quen, CP 8000
Sept-Îles, (Québec) G4R 4L9

AVIS DE CONCOURS

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| POSTE : | Agent (e) administratif / Secteur habitation |
| SUPERVISEUR IMMÉDIAT : | Direction adjointe à l'habitation |
| LIEU DE TRAVAIL : | Centre administratif Mani-Utenam |
| CARACTÉRISTIQUE DE L'EMPLOI : | 35 heures/semaine |
| TRAITEMENT SALARIAL : | Selon l'échelle salariale de ITUM |
| PRIORITÉ D'EMBAUCHE : | Membres de Uashat mak Mani-utenam |
| EXIGENCES REQUISES : | <ul style="list-style-type: none">➤ DEC en sciences administratives ou AEC en administration avec expérience minimum d'un an ou DEP en comptabilité avec minimum 2 ans d'expérience ou DES avec expérience pertinente sera considéré.➤ Maîtrise de la suite Microsoft Office (logiciels Word et Excel) et des logiciels comptables, etc.➤ Parler Innu Aimun |
| QUALITÉS ET COMPÉTENCES: | <ul style="list-style-type: none">➤ Capacité et habileté à travailler en équipe et à relever des défis reliés au changement ou au développement;➤ Respect de la confidentialité;➤ Capacité à respecter et à faire respecter les politiques, règlements ou directives émises par ITUM;➤ Bonne capacité à travailler sous pression;➤ Entregent, tact et initiative;➤ Capacité d'adaptation à différentes situations;➤ Connaissances générales dans le domaine de l'habitation. |
| PÉRIODE D’AFFICHAGE : | <u>du 29 août 2018 au 12 septembre 2018 avant 16h45</u> |

SOMMAIRE DES TÂCHES :

Sous la supervision de la direction adjointe de l'habitation et conformément à la mission du secteur, l'agent perçoit les loyers, s'assure du suivi des dossiers en procédures de recouvrement juridique. Il voit à la mise à jour des dossiers clients et à la préparation de rapports divers. Il rencontre les clients et assure tout traitement et correspondance. Il reçoit et traite les différentes demandes de services pour les travaux d'entretien et de réparation ainsi que des demandes générales reliées au service de l'entretien. Il procède au classement, à l'ouverture, au suivi et à la fermeture des dossiers des clients et exécute d'autres tâches connexes.

Les personnes intéressées possédant les qualifications et les compétences requises sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae complet (diplômes, relevés de notes, attestations d'expérience, lettres de recommandation) par courriel ou à l'adresse ci-bas au plus tard le **12 septembre 2018 avant 16h45**.

INNU TAKUAIKAN UASHAT MAK MANI-UTENAM

265, boul. Des Montagnais, C.P. 8000
Sept-Îles (Québec) G4R 4L9

À l'attention de : Ressources humaines- ITUM
ou par courriel: rh@itum.qc.ca

Mentionner le no.de concours suivant : AGE-HAB-001
Seuls les candidat(e)s ayant été retenus pour une entrevue seront contactés.

