

# PEKUAKAMIULNUATSH TAKUHIKAN

recherche

**Adjoint administratif ou  
adjointe administrative**  
au sein de l'École Kassinu Mamu

RH2026-06-440A



Le ou la titulaire apporte un soutien administratif à son supérieur immédiat et à l'équipe en effectuant le travail de bureau. Il participe ainsi à l'essor de la communauté.

**Les préalables de ce poste sont de détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou dans un domaine connexe.**

*Toutefois, les personnes qui détiennent de l'expérience pertinente sont invitées à postuler.*

Durée déterminée jusqu'au 1er septembre 2026  
avec possibilité de prolongation et de  
permanence.

Horaire de 35,25 heures par semaine

De 25,98 \$ à 33,91 \$ de l'heure  
correspondant à la classe S05 de la  
grille salariale en vigueur.

**!** Seuls les candidats et candidates retenus seront contactés  
selon les priorités énumérées à la *Procédure de dotation*

**DATE LIMITE**

**30 JUIN 2026**

**VOUS ÊTES INTÉRESSÉS?**



**Envoyez votre CV à :**  
offreservicecdm@mashteuiatsh.ca



**Téléphonez-nous au**  
**418 275-5386 poste 1234**



**Profil de responsabilités**  
**disponible sur demande**



[www.mashteuiatsh.ca](http://www.mashteuiatsh.ca)