

# OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT ADMINISTRATIF

### (Service de l'Aménagement du Territoire et des Travaux Publics)



Gouvernement régional  
d'Eeyou Istchee Baie-James  
Eeyou Istchee James Bay  
Regional Government

Le Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-James (GREIBJ) représente une initiative historique en vue d'harmoniser les relations entre les Jamésiens et les Cris au chapitre de la gouvernance du territoire d'Eeyou Istchee Baie-James situé au nord du 49<sup>e</sup> parallèle. Cette approche avant-gardiste permet aux deux communautés de contribuer de manière significative à la prospérité du territoire porteur d'avenir en exerçant des pouvoirs en matière de gestion municipale et d'aménagement du territoire sur le plus vaste territoire du Québec.

C'est dans ce contexte que le GREIBJ est à la recherche d'une personne dynamique, motivée et engagée afin de pourvoir le poste **d'adjoint administratif au sein du service de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme ainsi que du service des travaux publics, à Matagami.**

#### PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifier et réaliser des travaux de traitement de texte;
- Participer à la logistique des diverses rencontres;
- Répondre aux appels téléphoniques, accueillir, informer et orienter les citoyens ;
- Rédiger des documents administratifs et techniques;
- Assurer le suivi administratif des demandes de permis, certificats, contrats, requêtes citoyennes;
- Compiler et tenir à jour les registres relatifs à l'entretien des équipements, véhicules et infrastructures;
- Contribuer à la coordination administrative des travaux, projets et activités du service des travaux publics;
- Assister ponctuellement les autres membres de l'équipe dans leur travail;
- Assurer l'archivage des dossiers;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

#### COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou formation jugée équivalente;
- Posséder de 1 à 2 ans d'expérience pertinente ;
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit (un atout);
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office 365 ;
- Posséder un permis de conduire valide de classe 5;
- Posséder un bon esprit d'équipe et de collaboration;
- Avoir un bon jugement et une grande discrétion;
- Faire preuve d'autonomie et rigueur;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Connaître le logiciel Syged (un atout);
- Fort intérêt pour le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme (un atout).

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste Temporaire à temps plein d'une durée de 12 mois (35 heures par semaine) avec possibilité de permanence;
- Salaire entre 56 966 \$ et 69 407 \$ selon expérience et compétences majoré de 11 % pour tenir compte des avantages sociaux non admissibles;
- Régime de retraite à prestations déterminées après 3 mois de service continu;
- Possibilités de formation continue et de perfectionnement.

#### CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre candidature par courriel avant  
Le **16 octobre 2026** à l'adresse suivante :

**swifili@greibj-eijbrg.ca**

Conformément à l'entente sur la gouvernance dans le territoire d'Eeyou Istchee Baie-James, le GREIBJ facilitera l'accès des bénéficiaires cris aux opportunités d'emplois ainsi que leur formation et leur perfectionnement professionnel.

Le genre masculin est employé sans discrimination dans le but d'alléger le texte.