

# Appel de candidatures

## Adjoint administratif ou adjointe administrative Bureau de Matagami

### Société de développement de la Baie-James

#### Cet emploi est une occasion pour vous

- D'intégrer un environnement de travail dynamique et convivial en pleine croissance;
- De bénéficier d'opportunités d'approfondir vos connaissances et de vous perfectionner;
- D'occuper un poste aux responsabilités variées, où votre contribution prendra tout son sens;
- De disposer d'une grande autonomie dans la réalisation de votre travail.

#### Qui sommes-nous?

La Société de développement de la Baie-James (SDBJ) est une société d'État québécoise complètement dédiée au développement économique du territoire de la Baie-James. Elle a pour mission de favoriser, dans une perspective de développement durable, le développement économique, la mise en valeur et l'exploitation des ressources naturelles, autres que les ressources hydroélectriques relevant du mandat d'Hydro-Québec, du territoire. Elle peut notamment susciter, soutenir et participer à la réalisation de projets visant ces fins.

#### Les compétences et les aptitudes nécessaires

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou toute combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente;
- Disposer d'une (1) année d'expérience pertinente;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel et Outlook;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour la communication écrite et orale;
- Faire preuve d'autonomie et démontrer une excellente organisation de travail;
- Disposer de bonnes compétences pour le travail d'équipe;
- Faire preuve de jugement et de discrétion;
- Maîtriser l'anglais sera considéré comme un atout.

#### Les conditions de travail et avantages

- Poste temporaire syndiqué à temps plein;
- Horaire de travail du lundi au vendredi à raison de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 25,27 \$ et 30,89 \$;
- Prime de disparité régionale annuelle de 5 049 \$ (sans personne à charge) ou de 6 717 \$ (avec personne à charge);
- Régime complet d'avantages sociaux (vacances, régime de retraite, assurances collectives, 14 jours fériés par année, 2 congés flottants, etc.).

#### Le mandat

- Assurer la réception (téléphone et accueil des visiteurs);
- Comptabiliser les factures de vente et d'achats;
- Effectuer l'envoi des états de compte aux clients;
- Réaliser l'ouverture et le classement des dossiers du service;
- Procéder à l'expédition et la réception du courrier et des colis et à la préparation des dépôts.

**Faites-nous parvenir votre candidature au plus tard le 14 juin 2026  
et n'hésitez pas à nous contacter pour plus de détails :**

Pacifique Kabala, spécialiste en acquisition de talents  
[rh@sdbj.gouv.qc.ca](mailto:rh@sdbj.gouv.qc.ca) /819 739-4717, poste 1230

Québec   
Pour l'équité en emploi

**Renseignements importants :** Veuillez indiquer sur votre envoi « Adjoint administratif ou adjointe administrative ». Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats d'avoir répondu à cette offre d'emploi; cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. Toute candidature sera traitée confidentiellement.