

# SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

10 nov 2020

278

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

### TITRE DU POSTE

Secrétaire-réceptionniste

### NB DE POSTE À COMBLER

1

### STATUT D'EMPLOI

Contractuel

### OCCUPATION

Temps partiel

### DISPONIBILITÉS

Jour

### NB D'HEURES PAR SEMAINE

21

### SALAIRE (TYPE)

Heure

### SALAIRE (MONTANT)

15,00 \$

### NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

### DIPLÔME REQUIS

DEP ou DEC secrétariat/bureautique

### EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

### RÉGION

Montréal

## CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Le/la secrétaire-réceptionniste effectue différentes tâches administratives reliées à la réception et au déroulement des activités courantes.

## TÂCHES

Accueil physique et téléphonique ;  
Encaissement des paiements (taxes, droits de mutation, permis, etc.) ;  
Gestion des activités courantes : enregistrement des licences de chiens, suivis concernant les bacs de vidanges, etc. ;  
Ouverture, enregistrement et distribution du courrier entrant ;  
Gestion de la boîte courriel de la réception ;  
Travail général de bureau : classement, impressions, mise sous pli, etc. ;  
Aide aux différents services dans certains travaux de secrétariat ;  
Commande des fournitures de bureau et suivi des stocks.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) ou collégiales (D.E.C.) en secrétariat ou bureautique ;  
Avoir de l'expérience dans le secrétariat (minimum 1 an) ;  
Connaître et maîtriser la suite Office et l'environnement informatique ;  
Avoir une maîtrise parfaite de la langue française à l'écrit comme à l'oral ;  
Faire preuve d'une bonne aisance relationnelle ;  
Avoir de bonnes aptitudes en communication et en rédaction ;  
Faire preuve d'autonomie et d'une capacité à prendre des initiatives ;  
Avoir le sens de l'organisation, rigueur, diplomatie et bonne humeur.

## AUTRE

Contrat de 6 mois ;  
21 heures par semaine ;  
15,00 \$ de l'heure.  
Entrée en poste le 4 janvier 2021.  
Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation.