

# AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) TEMPORAIRE

19 mar 2021

227

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

### TITRE DU POSTE

Agent(e) administratif(ve) temporaire

### NB DE POSTE À COMBLER

1

### STATUT D'EMPLOI

Occasionnel ou temporaire

### OCCUPATION

Temps partiel

### DISPONIBILITÉS

Jour

### NB D'HEURES PAR SEMAINE

30

### SALAIRE (TYPE)

À discuter

### NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

### DIPLÔME REQUIS

DEP bureautique

### EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 6 mois

### RÉGION

Montréal

## CONTACT

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Aide administrative temporaire, 6 mois à 30 heures semaine.

## TÂCHES

Effectuer des tâches diverses reliées à la manipulation des données dans Word et Excel.

Le rôle principal de la personne sera de réaliser avec succès l'implantation d'un système de gestion d'inventaire incluant une charte de codes à barres préparer les fichiers et les lettres ainsi qu'organiser

des envois postaux massifs, répondre aux membres au téléphone, répondre aux questions et diriger

les membres au bon endroit en plus d'aider à la création et à l'organisation des données administratives.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

A la capacité et le désir d'apprendre, de comprendre et d'améliorer les choses ;

S'adapte facilement aux changements ;

Prends des initiatives ;

A de la facilité à travailler en équipe ;

A de l'empathie et du respect envers la clientèle ;

Adhère à la mission et à la vision de l'entreprise ;

A une attitude positive ;

Est rigoureux et professionnel

Détient un DEP en bureautique, secrétariat ou dans un domaine connexe.

A des connaissances avancées des logiciels bureautiques courants.

Maîtrise le français parlé et écrit.

Connaissance de l'anglais parlé, un atout.

## AUTRE

\*\*\*\* L'employée sélectionnée doit être admissible à une subvention salariale.

Cet employeur invite les personnes de 55 ans et plus à poser leur candidature.