

# AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)

31 oct 2021

627

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

**TITRE DU POSTE**

Agent(e) administratif(ve)

**NB DE POSTE À COMBLER**

1

**STATUT D'EMPLOI**

Permanent, occasionnel ou temporaire

**OCCUPATION**

Temps plein, temps partiel

**DISPONIBILITÉS**

Jour, quart de travail

**NB D'HEURES PAR SEMAINE**

40

**SALAIRE (TYPE)**

Heure

**SALAIRE (MONTANT)**

20,76 \$

**NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL**

Études professionnelles

**DIPLÔME REQUIS**

DES, DEP en secrétariat ou DEC en bureautique

**EXPÉRIENCE REQUISE**

Aucune ou non disponible

**RÉGION**

Montréal

## CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Nous sommes à la recherche de candidat minutieux et débrouillard.

## TÂCHES

Tu te démarques par :

- Ta rapidité pour taper du texte.
- Ta connaissance de tous les raccourcis de clavier.
- Ton rêve ultime est de rencontrer Bill Gates.
- Ton audace, ta bienveillance, ta collaboration, ton engagement et la cohérence de tes actions.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

Ta contribution :

- Supporter une équipe de travail dans leurs tâches administratives.
- Accueillir et diriger nos usagers selon leur besoin.
- Coordonner toutes les ressources nécessaires afin de bien faire fonctionner le service.
- Partager tes observations avec tes collègues dans le but d'améliorer les services.

Exigences :

- Partager nos valeurs, faire preuve d'initiative et savoir gérer ton stress.
- Être disponible à travailler sur deux quarts de travail et une fin de semaine sur deux.
- Détenir un D.E.S, un DEP en secrétariat ou un DEC en bureautiques.
- Réussir les tests de connaissance (français, Word, Excel et vitesse de frappe).

## AUTRE

Pourquoi te joindre à nous?

- Pour notre rémunération globale concurrentielle : 4 semaines de vacances après 1 an, fonds de pension (RREGOP), assurances complètes, rabais corporatifs, etc.
- Parce que nous reconnaissons l'apport de chaque employé(e).
- Pour la vaste étendue de notre territoire.
- Pour la synergie des équipes au sein de chaque établissement.
- Pour t'épanouir autant dans ta vie personnelle que professionnelle

Motif du besoin (à titre indicatif) : Liste de rappel

Statut de l'emploi : Temporaire - temps complet

Quart de travail : Plusieurs possibilités de quart(s) de travail

Type de poste : Personnel syndiqué

Échelle salariale : 20,76 \$ / h @ 23,22\$ / h