

---

**INFORMATIONS SUR L'EMPLOI**

TITRE DU POSTE  
Secrétaire

NB DE POSTE À COMBLER  
1

STATUT D'EMPLOI  
Permanent

OCCUPATION  
Temps plein

DISPONIBILITÉS  
Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE  
35

SALAIRE (TYPE)  
Heure

SALAIRE (MONTANT)  
20,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL  
Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE  
1 à 2 ans

RÉGION  
Montréal

---

**CONTACT**

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

---

**DESCRIPTION**

Secrétaire recherché(e) pour travail général de bureau.

---

**TÂCHES**

Entrée de données, compléter des formulaires, transmettre et recevoir des courriels, effectuer de la facturation, effectuer des opérations comptables et administratives diverses.

---

**QUALITÉS RECHERCHÉES**

Maîtrise parfaite de la langue française (parlé et écrite) obligatoire. Maîtrise de la langue anglaise serait un atout important. Une formation continue en rédaction et gestion en procédure judiciaire civile sera offerte.

---

**AUTRE**

Type d'emploi : Permanent

Salaire : à partir de 20,00\$ par heure

Avantages :  
Congés de Vacances et compensatoires  
Horaires flexibles  
Stationnement sur place

Horaire :  
Du lundi au vendredi  
Rémunération supplémentaire :

Heures supplémentaires majorées  
Mesures COVID-19:  
Port du couvre-visage obligatoire pour tous les clients, visiteurs et fournisseurs.

Expérience:  
administration: 1 an (Souhaité)

Télétravail: Non