



**Offre d'emploi**  
**Poste de secrétaire-réceptionniste à temps partiel**  
**(15 heures/semaine)**

**Vous êtes intéressé par un poste à temps partiel ?**  
**Le travail de secrétariat vous intéresse et vous aimez varier vos tâches?**  
**Vous avez de l'entregent ? Vous appréciez travailler dans un milieu convivial ?**

**Le CPE Château des Neiges est un service de garde pour les enfants d'âge préscolaire qui offre ses services dans le quartier Côte-des-Neiges, près du métro Snowdon. Nous sommes à la recherche d'une secrétaire-réceptionniste.**

**Description de tâches**

1. Accomplir diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif.
  - Rédiger ou réviser des lettres, des procès-verbaux, des notes et d'autres documents, faire la saisie et la mise en page.
  - Classer, photocopier et assembler des documents.
  - Inscrire les places sur la liste d'attente et en assurer le suivi.
  - Tenir à jour les fiches d'assiduité et les grilles d'occupation.
  - Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
  - Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants.
  - Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir les renseignements pertinents.
  - Accueillir, informer et diriger les visiteurs.
  - Dépouiller, distribuer et expédier le courrier.
  - Commander les fournitures de bureau.
2. Effectuer toute autre tâche connexe.

**Exigences**

- Approche méthodique et structurée
- Excellente connaissance du français oral et écrit
- Connaissance de l'environnement informatisé
- Débrouillardise et entregent
- Sens du service à la clientèle, attitude positive
- Absence d'empêchements

**Atout**

- Connaissance de l'anglais
- Connaissance du logiciel « Le Gestionnaire »

**Formation**

- Diplôme en secrétariat (ou l'équivalent)

**Horaire / conditions de travail / salaire**

- Salaire selon l'échelle salariale du Ministère (16,93\$ à 19,80\$)
- Jours de maladie
- Régime de retraite

**Date d'entrée en fonction** : Dès que possible

Si le poste vous intéresse, faire parvenir votre CV et une **lettre de motivation** avant le **9 octobre 2020**.

Courriel : [administration@cpechateaudn.ca](mailto:administration@cpechateaudn.ca)

Télécopie : 514-487-0417