



OUVERTURE DE POSTE

POSTE SECRÉTAIRE

Sommaire du poste

- Date d'entrée en fonction : 2018-05-14
- Nombre de poste(s) à combler : 1
- Salaire : selon échelle du MFA
- Horaire de travail : 24 heures/semaine
- Statut de l'emploi : Permanent
- Quart de travail : Jour

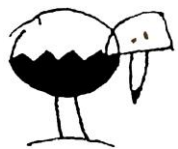
Exigences : Formation et/ou expérience pertinente reconnue comme secrétaire. Bonne connaissance en informatique, du français parlé et écrit et bonne capacité de rédaction. Nous recherchons une personne dynamique, autonome, créative, qui aime travailler en équipe. Connaissance du milieu des CPE un atout.

DESCRIPTION :

Sous la responsabilité de la directrice générale, la secrétaire effectue des tâches administratives pour épauler les gestionnaires

PRINCIPALES TÂCHES :

- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et autres documents connexes à partir de notes, dictées ou manuscrites;
- Commander les fournitures de bureau, les produits d'entretien en tenir l'inventaire;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information
- Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;
- Préparer les salles de réunions
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et autres renseignements et effectuer, si nécessaire, des recherches;
- Surveiller et former, s'il y a lieu, d'autres employés en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'exploitation de logiciels courants.
- Rechercher de nouveaux fournisseurs, placer les commandes, assurer le suivi des contrats et les communications
- Actualiser le site web et rédiger les mémos qui s'adressent aux parents et aux trois installations



Faire parvenir votre candidature par courriel lise.belisle@cpepopstmichel.ca ou par télécopieur au 514-729-1878.
Seul les candidats retenus seront contactés