



OFFRE D'EMPLOI



COMMIS EN BUREAUTIQUE POSTE SALARIÉ RÉGULIER À TEMPS PARTIEL SERVICE DE LA PRÉVENTION DES INCENDIES

Fonction

Sous l'autorité de l'adjointe administrative, effectue divers travaux de rédaction, de transcription sur support informatique, de saisies de données et s'assure de la bonne qualité du français écrit.

Qualifications

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) spécialisé en secrétariat
- Une à deux années d'expérience dans le domaine du secrétariat
- Bonne connaissance des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (Word, Excel, Power Point, etc.)
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Facilité à communiquer et à travailler en équipe

Horaire de travail

La personne choisie sera appelée à travailler de deux à trois jours par semaine, selon les besoins du Service. Ce poste pourrait devenir un poste régulier à temps plein.

Salaire

Salaire de base conforme à la grille des salaires en vigueur.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de M. François Thériault, directeur général et secrétaire-trésorier, avant le vendredi 24 mai 2013, à 16 h, à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
370, rue de la Visitation
Saint-Charles-Borromée (Québec) J6E 4P3

Courriel : ftheriault@st-charles-borromee.org
Télécopieur : 450 759-3393

**Donné à Saint-Charles-Borromée
Ce 12 mai 2013**

François Thériault, urb. M.A.
Directeur général et secrétaire-trésorier