



Emploi contractuel de secrétariat

Description : Travaillant sous la supervision de la présidente et de l'adjointe administrative, la personne candidate recherchée est reconnue pour sa rigueur et elle est soucieuse de la confidentialité des informations.

Mandats :

Effectuer les tâches générales de secrétariat et de classement, en particulier :

- Correspondance avec les enseignant-es
- Assurer la révision linguistique et la mise en page de documents
- Classement des courriels et documents numériques
- Mise à jour et création de règles dans Outlook
- Mise à jour de liste de membres (Excel)

Exigences :

- Détenir une formation ou expérience appropriées
- Posséder d'excellentes connaissances du travail général de secrétariat, du classement de courriels et documents numériques et maîtriser les principaux logiciels Microsoft Office (en particulier Word, Excel (de base), Team, One Drive, One Note)
- Excellent français écrit et parlé

Conditions de travail :

- Durée du contrat : banque de 20 jours avec possibilité de prolongation
- Travail en présentiel (3800 rue Sherbrooke Est)
- Horaire : deux à trois jours semaines ou selon vos disponibilités
- Entrée en fonction prévue : en décembre 2024 ou janvier 2025
- Les honoraires se situent entre 25\$/heure et 30\$/heure selon compétences et expérience

Candidature :

Toute personne intéressée est priée de nous faire parvenir son curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : sppcm@cmaisonneuve.qc.ca.

Les candidatures retenues devront être disponibles pour une courte entrevue et à fournir des références. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues. Prière de ne pas communiquer avec nous par téléphone.

Le SPPCM souscrit au principe de diversité et d'inclusion.