



AFFICHAGE EXTERNE

1. Appellation
d'emploi :

Secrétaire réceptionniste

2. Statut :

Temps plein
35 heures/semaine (5 jours/ semaine)

3. Heures de travail :

4. Sommaire descriptif :

Sous la supervision de la DG, la secrétaire-réceptionniste accomplit diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif.

5. Qualifications :

- * Détenir un Diplôme d'étude professionnel (DEP) en secrétariat ou l'équivalent
- * Répondre aux critères d'absence d'empêchement au sens de la loi et de la réglementation à cette fin.

6. Habilités requises

- * Posséder des habiletés de communication et excellente maîtrise du français et de l'anglais;
- * Connaître l'environnement informatique en application au CPE;
- * Posséder le sens de l'organisation et de la planification et être en mesure de respecter les échéanciers;
- * Pouvoir travailler en soirée et les fins de semaine selon les besoins;
- * Être capable de travailler en équipe et d'établir et de maintenir des liens professionnels avec les collègues et la direction;
- * Débrouillardise,

7. Délai de la mise en candidature

Entrée en poste prévu le 25 novembre 2024

Veillez soumettre votre candidature dès que possible.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vite accompagné d'une lettre de présentation par courriel à l'attention de :

Hélène Corbeil

Directrice générale

direction@cpepanda.com

administration@cpepanda.com

Nous remercions tous(tes) les candidats(es) de leur intérêt pour le poste. Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

