



OFFRE D'EMPLOI ÉTUDIANT(E) COMMIS ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE

Option Femmes Emploi est une organisation régionale qui vise l'autonomie économique des femmes et la valorisation de la main-d'œuvre féminine par une offre de services de développement professionnel et d'entrepreneuriat.

Emploi dans un milieu animé, stimulant et sécuritaire avec une équipe dynamique et chaleureuse.

Responsabilités

- Accueillir les personnes et répondre aux demandes d'information;
- Acheminer les appels et les visiteurs aux personnes concernées;
- Fixer et confirmer les rendez-vous aux rencontres d'informations;
- Ouvrir, trier et distribuer le courrier postal et électronique;
- Préparer les envois postaux et les messageries;
- Photocopier et télécopier des documents;
- Effectuer du traitement de texte;
- Tenir et mettre à jour des bases de données;
- Accomplir diverses tâches de secrétariat et de soutien des équipes de travail.

Exigences et conditions de travail

- Expérience en secrétariat et réception;
- Études dans les domaines reliés au secrétariat ou bureautique;
- Excellente maîtrise du français écrit et bonne connaissance du français à l'orale;
- Utilisation des logiciels de traitement de texte et de mise en page;
- Entregent, initiative et polyvalence.

Critères d'éligibilité des stagiaires

Les candidats doivent répondre aux critères de sélection suivants :

- être âgés de 15 à 30 ans;
- était inscrit comme étudiant à temps plein au cours de l'année d'études précédente;
- envisage de retourner aux études à temps plein au cours de l'année;
- Suit un programme d'études secondaires, postsecondaires, CÉGEP (Québec seulement), professionnelles, ou techniques;
- être un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés;
- a légalement le droit de travailler selon les lois et les règlements provinciaux/territoriaux pertinents.

Statut d'emploi : 35 heures

Salaire : 14 \$/h

Date d'entrée en fonction : 25 juin 2019

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 9 mai 2018, par courriel à l'adresse suivante : adjoinedg@femmesemploi.qc.ca

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.