



ANNONCE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Le poste de secrétaire réceptionniste est un rôle clé au sein du CPE Chez-Moi Chez-Toi. En plus d'accomplir les diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif, la personne qui occupe ce poste est une ressource indispensable pour les parents et l'équipe de travail. En fait, elle est l'image de l'organisation.

Sa créativité est grandement sollicitée lors de la mise à jour du site Internet, des différentes publications sur les réseaux sociaux ainsi que dans l'élaboration des différents documents.

Elle possède de grandes qualités d'accueil et est reconnue pour sa bonne humeur contagieuse. Elle recherche le travail d'équipe et aime être au centre de l'activité. Elle s'exprime avec soin et la qualité de son français écrit est reconnue.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Disponibilité immédiate.

Aptitudes essentielles

Grand sens de la communication et de l'organisation, très bonne élocution, discrétion, courtoisie, créativité, discernement, autonomie, grande capacité à travailler en équipe et dynamisme.

Conditions de travail

- Poste de 28 heures, 4 jours/semaine s'échelonnant du lundi au vendredi.
- Taux horaire variant entre 16,24 \$ et 18,41 \$, selon l'expérience.
- Assurances collectives et régime de retraite.
- Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement.

À noter que la personne retenue devra consentir à une vérification des antécédents judiciaires pour certaines infractions jugées incompatibles avec l'emploi postulé.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un **curriculum vitae** accompagné d'une lettre de présentation par courriel à lallard@chezmoicheztoi.com.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à notre organisme.

Cependant, seules les candidatures retenues seront contactées.