

## Offre d'emploi

La Corporation de développement économique et communautaire (CDEC) LaSalle-Lachine a pour mission de favoriser, dans une perspective de développement durable, le développement de l'emploi et la création de la richesse collective par la prise en charge du développement économique et social.

### **Nous sommes actuellement à la recherche d'une Secrétaire-Réceptionniste**

La secrétaire-réceptionniste travaille en étroite collaboration avec la direction générale et les Conseillères en emploi de la CDEC LaSalle-Lachine. Elle assume également diverses tâches liées au fonctionnement normal d'un organisme en employabilité. Elle participe à des rencontres de concertation dont l'objectif est d'améliorer le fonctionnement du service et de l'organisation en général.

#### **Responsabilité :**

- Accueillir et informer les clients : chercheurs d'emploi, nouveaux immigrants
- Recevoir, traiter et/ou transférer les appels et courriels aux bonnes ressources
- Offrir son soutien à l'équipe de conseillers en emploi (prise de rendez-vous des nouveaux clients, recherche d'offres d'emploi, etc.)
- Effectuer les tâches générales d'administration et de bureautique (achats de fournitures de bureau, opérations liées au versement de la paie, membership, etc.)
- Prendre les notes lors des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et à l'assemblée générale annuelle
- Assurer la gestion des documents, classement, archivage, numérisation
- Effectuer toutes autres tâches connexes

#### **Exigences :**

- DEC en technique administrative ou formation pertinente
- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire
- Une combinaison d'expériences et de formation jugée pertinente pourra être considérée
- Autonomie, sens de l'organisation et souplesse
- Respect de la confidentialité liée aux dossiers de gestion
- Aptitude à travailler en collégialité et en partenariat
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Simple comptable ou autre logiciel de comptabilité

**Conditions :**

- Environnement de travail convivial.
- Culture organisationnelle multidisciplinaire.
- 32 heures par semaine, du lundi au jeudi.
- Taux horaire proposé selon politique salariale en vigueur.
- Avantages sociaux après 3 mois.

Pour postuler, merci de nous transmettre votre **Curriculum Vitae**, ainsi qu'une **lettre de motivation** à [info@cdec-lasallelachine.ca](mailto:info@cdec-lasallelachine.ca)

**Prière de ne pas téléphoner.** Seuls les candidats retenus seront contactés et convoqués à une entrevue.

**Entrée en fonction dès que possible.**