

Avis d'embauche – AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Le comité des usagers du Sud-Ouest-Verdun est à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve).

Libellé de l'emploi

Personne qui assiste les membres d'un comité des usagers dans leurs fonctions administratives. Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat ou de bureautique tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et est appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal. Elle dépouille le courrier, rédige la correspondance et tient à jour le classement des dossiers. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif. Elle relève directement du comité des usagers.

Exigences

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat avec minimum deux (2) années d'expérience comme agent(e) administratif(ve).

Langues et logiciels utilisés de manière régulière

Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit

Maîtrise les logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)

Maîtrise du logiciel Outlook

Conditions de travail

14 heures/semaine

Honoraires : 30 \$/heure (plus frais de déplacement)

Entrée en vigueur : le 5 septembre 2022

Faire parvenir votre curriculum vitae au :

Comité des usagers du Sud-Ouest-Verdun

Courriel : janet.parento.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca

Téléphone : (514) 361-1000 poste 62868

**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Sud-
de-l'île-de-Montréal**

Québec 