

Visualisation de votre offre d'emploi :
aide de bureau**Cet employeur invite les personnes de 55 ans et plus à poser leur candidature.**

Nombre de poste(s) à combler : 1
N° de l'offre : 7717777
Appellation d'emploi à l'interne (si différente) : Aide à l'administration
VALLÉE-JEUNESSE (1997) Inc.

Lieu de travail

111, rue de Carillon
Gatineau (Québec)
J8X2P8

Précisions sur le lieu de travail : Vallée Jeunesse Outaouais est un organisme communautaire autonome dédié à la lutte au décrochage social et scolaire.

Principales fonctions

Les employés de soutien de bureau généraux exercent une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes : - préparer de la correspondance, des rapports, des relevés, des formulaires, des présentations, des demandes et d'autres documents à partir de notes manuscrites ou dictées; - répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne compétente; - fournir des renseignements généraux aux employés, aux clients et au public sur les règlements et les procédés de l'entreprise ou des programmes; - photocopier et agraffer des documents pour les diffuser, les expédier par courrier et les classer; - trier et classer des documents selon des systèmes de classement établis, trouver et récupérer des documents des dossiers suite aux demandes, et tenir des registres de matériaux classés ou purgés; - tenir et préparer des rapports à partir de dossiers concrets ou électroniques, d'inventaires, de listes d'envoi et de bases de données; - traiter le courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique; - envoyer et recevoir des messages et des documents au moyen d'un télécopieur ou du courrier électronique; - assister lors de procédures administratives, comme la dotation budgétaire, l'administration de contrats et les horaires de travail; - tenir l'inventaire des fournitures de bureau, commander des fournitures au besoin et veiller à ce que l'entretien de l'équipement de bureau soit effectué; - effectuer, s'il y a lieu, des tâches générales de comptabilité, telles que préparer des factures et des dépôts bancaires; - trier, vérifier et traiter, au besoin, des reçus, des dépenses, formulaires et d'autres documents.

Exigences et conditions de travail

Niveau d'études : Diplôme d'études secondaires (général) (DES)
Terminé

Années d'expérience reliées à l'emploi : un atout

Description des compétences : Détenir un bon français, parlé et écrit. Connaissance de la suite Microsoft. Entretien et bonne communication.

Langues demandées : langues parlées : français
langues écrites : français

Salaire offert : selon expérience de : 13,62\$ à : 15,72\$ - de l'heure

Nombre d'heures par semaine : 16,00

Conditions diverses : Il s'agit d'un contrat de travail d'une durée de 15 semaines, mais qui peut se prolonger selon les besoins. Les heures du contrat sont fixes. Cet emploi est subventionné par Emploi Été Canada. Des conditions d'embauche s'appliquent. L'employé-e doit donc consentir à remplir les questionnaires en ligne avec la gestionnaire.

Statut d'emploi : occasionnel ou temporaire
temps partiel
jour

Durée de l'emploi : 4 à 6 mois

Précisions : Les jeudis et vendredis, avec heures flexibles

Date prévue d'entrée en fonction : 2020-10-01

Communication

Moyen(s) de communication : courriel (courrier électronique) : recrutement@valleejeunesse.ca

Postuler en ligne : oui