

## **AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

### **Secrétaire – soutien aux entreprises**

---

#### **DESCRIPTION :**

La titulaire s'acquitte des fonctions de secrétariat du coordonnateur en gestion de projets et assure la liaison entre celui-ci, les commissaires et l'analyste principal en ce qui a trait aux directives et ordres du travail émis. De plus, elle révisé la correspondance, des rapports et autres documents. Elle fournit également un éventail de services de secrétariat en s'occupant de la gestion des documents et des archives et en apportant un appui et un suivi dans la gestion contractuelle.

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique;
- Posséder un **minimum de cinq années** d'expérience dans le domaine des tâches;
- Posséder une **excellente connaissance** de la langue française à l'orale et à l'écrit;
- Communication orale en anglais (comprendre et s'exprimer);
- Communication écrite en anglais un atout;
- Maîtriser les outils bureautiques de la Suite Office, tels : traitement de texte (Word), tableur (Excel), présentation (PowerPoint) et Outlook;
- S'avoir s'adapter;
- Capacité à travailler de manière autonome et organisée;
- Avoir de la rigueur et le souci du détail;
- Être orienté vers l'action;
- Entretenir une attitude de travail positive;
- Capacité à travailler sous pression et à travailler simultanément de multiples dossiers.

#### **CONDITIONS :**

Horaire de 35 h par semaine;  
Rémunération basée sur l'échelle salariale en vigueur;  
Avantages sociaux compétitifs.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae  
**avant minuit le 23 juin 2017**

Par courriel :

**À l'attention de Mme Carla Paredes**

Poste de Secrétaire – Soutien aux entreprises / ID Gatineau

[paredes.carla@gatineau.ca](mailto:paredes.carla@gatineau.ca)

[www.idgatineau.ca](http://www.idgatineau.ca)

*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour cette offre d'emploi.  
Nous ne communiquerons toutefois qu'avec ceux qui auront été retenus pour un examen écrit.*