



---

<b>Titre de l'emploi :</b>	Commis de bureau (emploi étudiant)
<b>Supérieur immédiat :</b>	DRHSA
<b>Type d'emploi :</b>	Soutien
<b>Durée du contrat :</b>	Du 7 mai au 24 août 2018 (16 semaines)
<b>Salaire :</b>	12,00 \$ / hrs
<b>Lieux de travail :</b>	Blainville

---

## **SOMMAIRE**

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines et des services administratifs (DRHSA), la personne titulaire du poste aura notamment à effectuer la préparation de divers dossiers administratifs. Elle assure le suivi auprès des divers intervenants et effectue des travaux reliés à la gestion financière, à la gestion administrative et comptable et à la gestion des ressources humaines reliée à l'organisation du travail. Elle s'assure d'apporter le support administratif et clérical à la bonne marche de la direction et agit comme personne-ressource sur les mandats qui lui sont confiés.

---

## **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

- Remplacement des postes administratifs;
- Effectue le classement;
- Assure le suivi à la réception;
- Assure le traitement du courrier reçu et sortant, par la poste et par voie électronique;
- Envoi et reçoit des messages et des documents au moyen d'un téléphone, d'un télécopieur ou courrier électronique;
- Effectue des tableaux et des statistiques;
- Commande des fournitures de bureau, assure l'entretien des machines de bureau;
- Photocopie et numérise des documents pour la distribution, le courrier et le classement;
- Prépare des rapports à partir de dossiers concrets ou électroniques, d'inventaires, de listes d'envoi et de base de données;
- Saisit à l'ordinateur, révise, relie et finalise de la correspondance, des rapports, des relevés, des factures;
- Effectue s'il y a lieu des tâches de comptabilité;
- Effectue toute autre tâche ou fonction requise pour répondre aux besoins ponctuels de l'organisation.

## **EXIGENCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

La personne est présentement aux études de niveau collégial ou universitaire.

La personne démontre une grande compétence/maîtrise des points suivants :

- Autonomie
- Très bonne organisation du travail et gestion des priorités dans un contexte d'urgence
- Polyvalence et très bon jugement
- Maîtrise de la suite Office

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel suivante [cv@ccsll.org](mailto:cv@ccsll.org) au plus tard le **25 avril 2018, à 16 heures**.

- *L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire. Nous préconisons l'équité en matière d'emploi. Seules les candidatures retenues seront contactées.*