



Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Visualisation de l'offre d'emploi : secrétaire administratif/secrétaire administrative

Cet employeur invite les personnes intéressées à travailler sur le territoire du Plan Nord à poser leur candidature.

Code de mesure de l'entente de service : Subventions salariales (SSPR)

Nombre de poste(s) à combler : 1

N° de l'offre : 4885682

TERROIR DU LITTORAL

Lieu de travail

106, rue Napoléon, bureau 303

Sept-Iles (Québec)

G4R3L7

Principales fonctions

Sous l'autorité du conseil d'administration de Terroir du littoral et la supervision du directeur général de la Table bioalimentaire, le ou la **secrétaire** réalise différentes activités de soutien administratif.

Exigences et conditions de travail

Niveau d'études : Secondaire professionnel (DEP), Commis de bureau ou secrétariat
Terminé

Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 6 mois d'expérience

Description des compétences : Avoir une bonne communication stratégique et/ou à la vente, de bonnes méthodes de travail efficaces, prioriser et classer l'information, une bonne connaissance de la région, être autonome et une compétence en comptabilité serait un atout.

Langues demandées : langues parlées : français et anglais

langues écrites : français

Salaire offert : 16,00\$ - de l'heure

Nombre d'heures par semaine : 35,00

Conditions diverses : POUR CE POSTE, VOUS DEVEZ VÉRIFIER VOTRE ADMISSIBILITÉ AUPRÈS D'EMPLOI-QUÉBEC.

Statut d'emploi : occasionnel ou temporaire

temps plein

jour

Durée de l'emploi : 4 à 6 mois

Date prévue d'entrée en fonction : 2016-01-04

Communication

Nom de la personne à contacter : Marc Normand (Directeur)

Moyen(s) de communication : courriel (courrier électronique) : info@tablebioalimentairecotenord.ca

Précisions additionnelles : Horaire flexible

 L'employeur accepte les candidatures en ligne : appuyer sur le bouton « Postuler » au bas de la page.