

Commis de bureau	
<b>Supérieur immédiat</b>	Adjointe administrative
<b>Statut de l'emploi</b>	Temporaire temps plein : Stage d'une durée de 8 semaines pour un total de 240 heures débutant en juin 2019
<b>Rémunération</b>	Tarif horaire selon échelle salariale en vigueur
<b>Nombre d'heures exigées</b>	30 heures par semaine
<b>Horaire</b>	Du lundi au jeudi de jour, horaire à discuter
<b>Orientation</b>	Respecter et promouvoir la mission, la philosophie et le code d'éthique de l'organisme dans un contexte de milieu de vie communautaire.
Description des tâches et des responsabilités	
Tâches	Comportements-clés
<b>Archivage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Numériser des documents confidentiels et les classer</li> <li>○ Mettre de l'ordre dans les archives</li> </ul>
<b>Classement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Créer un système de codification de toute la documentation</li> <li>○ Aider la personne responsable des statistiques au besoin</li> <li>○ Créer une feuille de recherche pour chacun des classeurs</li> <li>○ Accomplir toute autre tâche cléricale connexe, selon les besoins</li> </ul>
Exigences pour le poste	
<b>Formation et/ou expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diplôme d'études professionnelles en secrétariat complété ou en voie de l'être</li> <li>○ Avoir maximum 30 ans (projet Emploi Été Canada)</li> </ul>
<b>Compétences recherchées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Être à l'aise de travailler dans un milieu de vie pour jeunes en difficultés ;</li> <li>○ Faire preuve d'une grande discrétion à l'égard de la confidentialité ;</li> <li>○ Débrouillard, mature et vigilant;</li> <li>○ Excellentes compétences de communication interpersonnelle et bonne maîtrise du français;</li> <li>○ Autonomie, esprit d'analyse et minutie;</li> <li>○ Bonne connaissance de Word et Excel</li> </ul>
<b>Niveau d'autorité</b>	Le titulaire de ce poste n'a pas d'autres employés à sa charge