

Offre d'emploi – Adjointe administrative

Le Syndicat de l'enseignement de la région des Moulins (CSQ), situé à Mascouche, est à la recherche d'une adjointe administrative d'expérience afin compléter son équipe.

Résumé des tâches : secrétariat de bureau, elle ou il rédige la correspondance et des projets de réponse, assure les suivis dans divers dossiers, assiste aux réunions pour la prise de notes et la rédaction de procès-verbaux, effectue de la saisie de données et la mise en page, la correspondance, la prise et la distribution des courriels, la tenue de dossiers, la préparation d'instances ainsi que de la recherche et la cueillette d'informations.

Elle ou il peut également accomplir d'autres tâches connexes.

Exigences du poste :

Détenir un diplôme d'études collégiales ou professionnelles en technique de bureautique ou une combinaison de formation et d'expérience équivalente

Posséder une **excellente maîtrise de la langue française** parlée et écrite

Maîtrise des logiciels de la suite Office et d'Outlook (messagerie, contacts, calendrier)

Avoir un sens aigu de l'organisation, de la planification, de l'initiative et de l'autonomie

Connaître le milieu syndical : un atout important

Avoir de l'expérience en milieu juridique : un atout important

Il s'agit d'un poste temps plein, 32 heures/semaine avec 9 semaines de congé (fermeture du bureau) et un salaire annuel de 42 000 \$ à 63 000 \$, selon l'expérience, avec fonds de pension, congés sociaux et assurances collectives.

Date d'entrée en fonction : septembre 2022

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le **26 août** par courriel ou courrier à :

Monsieur Gino Galardo
Syndicat de l'enseignement de la région des Moulins
575 montée Masson
Mascouche (Québec) J7K 2L6
gino.galardo@sermoulins.com