

## Offre d'emploi – Agente de bureau

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

**Résumé des tâches :** elle ou il reçoit et transmet les appels téléphoniques et les courriels, accueille et dirige les visiteurs, remplit des formulaires, des fiches et des lettres types, numérise et classe des documents et des fiches, reçoit, trie, estampille et distribue le courrier postal et interne, utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que le traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison.

Elle ou il peut également accomplir d'autres tâches qui relèvent de la nature du poste.

### Exigences du poste :

Détenir une combinaison de formation et d'expérience pertinente

Attitude professionnelle et service aux membres

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

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

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

Connaître le milieu syndical : un atout important

**Il s'agit d'un poste temps plein, 35 heures/semaine avec 9 semaines de congé (fermeture du bureau) et un salaire annuel de 41 000 \$ à 52 000 \$, selon l'expérience, avec fonds de pension, congés sociaux et assurances collectives.**

**Date d'entrée en fonction : Septembre 2024**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le **24 mai 2024** 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](mailto:gino.galardo@sermoulins.com)

**[www.syndicatdesmoulins.com/emploi](http://www.syndicatdesmoulins.com/emploi)**