



**BÉDARD**  
ressources

**Poste : Agent administratif #512**

## **MANDAT DISPONIBLE DANS LE RÉSEAU DE LA SANTÉ**

**Ne manquez pas votre chance et ne tardez pas à m'envoyer votre CV.**

Notre client est à la recherche d'un agent administratif débrouillard et professionnel pour un mandat temporaire indéterminé.

*Dans le contexte actuel, nous sommes plus que jamais soucieux du bien-être de nos candidats. Nos clients respectent les consignes sanitaires et ils sont prêts à vous recevoir. Ils fournissent l'équipement de protection dont vous aurez besoin et respectent les règles de distanciation physique qui vous permettront de travailler en toute sécurité.*

### **Tâches administratives :**

- Apporter un soutien administratif au département.
- Rédiger et mettre en page divers documents.
- Effectuer toutes autres tâches requises.

### **Les avantages de ce poste?**

- Belle opportunité dans le réseau de la santé.
- Horaire de 35h par semaine.
- Entrée en poste rapide.
- Facile accessible en transport en commun à partir du métro Henri-Bourassa.

*L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.*

### **Exigences :**

- Bonne connaissance de MS Office.
- Bonne grammaire française.
- Connaissance des logiciels : I-CLSC ou SIC+, ou LOGIBEC.
- Au moins 2 ans d'expérience dans un poste d'adjoint administratif.
- DEP ou DEC en bureautique ou en secrétariat ou expérience équivalente.

### **Profil de la personne recherchée:**

- Expérience dans le domaine de la santé (un atout).
- Personne débrouillarde, professionnelle.

Salaire : 20.22\$ de l'heure

Horaire : De jour et soir / Horaire varié entre 8h à 20h.

Statut : Temporaire / contractuel

Ce poste vous intéresse? Envoyez votre curriculum vitae à Myriam Leblanc par courriel à [myriam@cvbedardressources.com](mailto:myriam@cvbedardressources.com).

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur [www.bedardressources.com](http://www.bedardressources.com). Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



**Position: Administrative Assistant #512**

**MANDATE AVAILABLE IN THE HEALTH NETWORK**

**Do not miss your chance and send me your CV.**

Our client is seeking a resourceful and professional administrative assistant for a mandate, temporary and indefinite.

*In the current context, we are now more than ever concerned about our candidates' well-being. Our clients comply with sanitary instructions and are ready to receive you. They provide the protective equipment you will need and abide by physical distancing rules that will allow you to work safely.*

**Administrative tasks:**

- Provide administrative support to the department.
- Write and layout documents.
- Carry out any other required tasks.

**The benefits of the position?**

- Great opportunity in the health network.
- Schedule of 35h per week.
- Fast job entry.
- Easily accessible by public transit from the Henri-Bourassa metro.

**Requirements:**

- Good knowledge of MS Office.
- Good French grammar.
- Knowledge of software: I-CLSC or SIC+, or LOGIBEC.
- At least 2 years of experience in an administrative assistant position.
- DVS or DCS in Office Automation or Secretariat or equivalent experience.

**The ideal candidate will:**

- Have experience in the health sector (an asset).
- Be resourceful and professional.

Salary: 20.22\$ per hour

Schedule: Day and evening shift / schedule varies between 8 AM and 8 PM.

Status: Temporary / contract

Are you interested in this position? Send your application to Myriam Leblanc by email at [myriam@cvbedardressources.com](mailto:myriam@cvbedardressources.com)

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on [www.bedardressources.com](http://www.bedardressources.com)  
Consult our website regularly, new positions are added every day!