



BÉDARD
ressources

Poste : Secrétaire #937

2 postes à combler !

Régime de retraite des employés du Gouvernement, 4 semaines de vacances par année, horaire de 35 heures par semaine. Je vous invite à lire la suite sous « Les avantages de ce poste », je vous assure que vous ne serez pas déçus!

Cette organisation, reliée au domaine de l'éducation et de l'enseignement en plein coeur du Centre-ville de Montréal, a actuellement 2 postes à pourvoir à titre de secrétaire. Rien n'est plus facile pour vous que la révision linguistique des documents et c'est ce que vous préférez ? Ce poste saura vous plaire en tout point!

Vos fonctions seront de:

- Rédiger, réviser et mettre en page différentes documentations et correspondances.
- Mettre en forme et maintenir à jour les différents outils et documents de travail administratif.
- Tenir à jour la version administrative des conventions collectives.
- Effectuer un suivi complet des dossiers et des rencontres des équipes de négociation.
- Organiser les réunions et convoquer les invités.
- Élaborer et concevoir divers rapports et tableaux de statistiques.
- Trier et distribuer le courrier.
- Traiter et acheminer les appels téléphoniques.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

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

Les avantages de ce poste?

- L'organisation est située à proximité de la Station PEEL.
- Télétravail à 100% (COVID-19), équipement fourni par l'employeur.
- Assurances collectives.
- Fonds de pension (gouvernement).
- Accès à un banque de 7 journées de maladies par année.
- 13 jours fériés par année.
- 4 semaines de vacances dès la 1ere année.
- Horaire de 35h.
- Aucun anglais requis pour ce poste.

Exigences :

- Détenir un DEC en bureautique.
- Connaissance avancée de Word et intermédiaire en Excel.
- Aisance avec les plates-formes TEAMS et ZOOM.
- Expérience d'au moins 3 ans dans un rôle d'adjoint administratif.
- Expérience dans un environnement corporatif et/ou expérience avec les conventions collectives, un atout.
- Excellente maîtrise de la langue française, orale et écrite.
- Dois être disponible pour offrir du temps supplémentaire, occasionnellement.

Profil recherché:

- Avoir d'excellentes habiletés organisationnelles.
- Faire preuve de discrétion, de confidentialité et d'éthique dans son travail.
- Capacité à s'adapter et de travailler dans un environnement de changements.
- Avoir de très bonnes aptitudes relationnelles et communicationnelles.
- Aimer et vouloir travailler de pair et en collaboration avec ses collègues.

Salaire : 43 334\$ à 53 380\$ par année, selon expérience

Horaire : De jour, 35 heures par semaine de 8h à 16h, 8h30 à 16h30 ou 9h à 17h (à déterminer avec le gestionnaire)

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Geneviève Depairon par courriel à genevieve@cvbedardressources.com.



BEDARD
ressources

Position: Secretary #937

2 positions to fill!

Government employee pension, 4 weeks of vacation per year, 35 hours per week. I invite you to read more under “The benefits of this position”, I assure you that you will not be disappointed!

This organization, linked to the field of education and teaching in the heart of downtown Montreal, currently has 2 positions to fill as secretary. Nothing is easier for you than the linguistic revision of documents and that's what you prefer? This position will please you!

Your duties will be to:

- Write, edit and page different documentation and correspondence.
- Format and maintain various administrative work documents and tools.
- Maintain the administrative version of collective agreements.
- Carry out a complete follow-up of files and negotiation team meetings.
- Organize meetings and invite guests.
- Develop and design various statistical reports and tables.
- Sort and distribute mail.
- Process and route telephone calls.
- Carry out any other similar tasks.

If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!

The benefits of the position?

- The organization is near PEEL Station.
- 100% teleworking (COVID-19), equipment provided by the employer.
- Group insurance.
- Pension fund (government).
- Access to a bank of 7 sick days per year.
- 13 holidays per year.
- 4 weeks of vacation from the first year.
- 35-hour schedule.
- All work is done in French.

Requirements:

- Office Automation DCS.
- Advanced knowledge of Word and intermediate knowledge of Excel.
- Being comfortable using TEAMS and ZOOM.
- At least 3 years of experience in an administrative assistant role.
- Experience in a corporate environment and/or experience with collective agreements, an asset.
- Excellent fluency in French, spoken and written.
- Must being available to offer overtime occasionally.

The ideal candidate will:

- Have excellent organizational abilities.
- Exercise discretion, confidentiality and ethics in their work.
- Be able to adapt and work in a changing environment.
- Have strong interpersonal and communication skills.
- Like and want to work together and in collaboration with colleagues.

Salary: \$43,334 to \$53,380 per year according to experience

Schedule: Daytime, 35 hours per week from 8 a.m. to 4 p.m., 8:30 a.m. to 4:30 p.m. or 9 a.m. to 5 p.m. (to be determined with the manager)

Status: Permanent

Interested in this position? Please send your application to Geneviève Depairon by email at genevieve@cvbedardressources.com.