

Agent.e de bureau

Période d'affichage :	26 avril au 10 mai 2019 dotation@aspq.org
Employeur :	Association pour la santé publique du Québec 4525 rue Clark, bureau 102 Montréal H2T 2T3 (à dix minutes du métro Mont-Royal) www.aspq.org
Durée du contrat :	27 mai au 31 août 2019 35 heures par semaine
Taux horaire :	16,00 \$ à 18,00 \$

Description des fonctions

L'employé.e aura pour mandat d'apporter un soutien administratif et informatique au sein de l'équipe.

La personne recherchée sera responsable des tâches suivantes :

- Mettre à jour des listes et des bases de données
- Mettre en place et maintenir un système de classement des dossiers électroniques et renommer les fichiers en fonction de celui-ci
- Mettre à jour le site web (WordPress)
- Contribuer à la production et à mise en page de différents documents

Exigences

- Diplôme d'études collégiales
- Très bonne connaissance des outils informatiques de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Connaissance de WordPress est un atout
- Bon sens de l'organisation.
- Souci du détail
- Maîtrise du français.
- Bilinguisme est un atout
- Entregent et bonne capacité à travailler en équipe

Envoyez votre candidature avant le 10 mai 2019 à dotation@aspq.org.
