

SECRÉTAIRE

Centre d'emploi agricole et service de comptabilité et de fiscalité

2 postes disponibles (un poste à Saint-Hyacinthe et un poste à Saint-Rémi)

Poste permanent, temps plein

Le titulaire du poste effectue le traitement de texte ou la saisie de données pour le personnel du service. Il révisé et fait de la mise en page de documents. Il reçoit des appels téléphoniques, fournit les renseignements demandés ou dirige les interlocuteurs à la personne concernée. Il ouvre et distribue le courrier reçu et prépare les envois. Il reproduit, numérise et assemble des documents. Il effectue du classement, compile des données et prépare des listes, des formulaires et des rapports. Il effectue des réservations et prépare le matériel requis pour les réunions. Il participe aux déclarations fiscales des travailleurs étrangers durant la période des impôts. Il fait la vérification des dossiers de travailleurs étrangers temporaires et il participe au remplacement du poste de secrétaire-réceptionniste.

Exigences :

- Formation professionnelle en secrétariat ou autre domaine pertinent;
- Plus d'un an d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance des logiciels Word et PowerPoint; connaissance de base du logiciel Excel;
- Très bonne connaissance de la langue française à l'écrit et bonne connaissance à l'oral;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (un atout);
- Très bonne connaissance à manipuler des appareils de reprographie et de mécanographie;
- Minutie, fiabilité, travail d'équipe, discrétion, courtoisie;
- Débrouillardise, rapidité d'exécution, et proactivité;
- Connaissance du secteur agricole (un atout).

Conditions de travail :

- Classe salariale 4 pour le poste à Saint-Hyacinthe;
- Classe salariale 2 pour le poste à Saint-Rémi ;
- Semaine de travail de 35 h semaine ;
- Disponibilité requise en dehors des heures normales de bureau à certaines périodes de l'année.

Entrée en fonction : juillet 2021

Lieu de travail : Bureau de Saint-Hyacinthe ET Bureau de Saint-Rémi

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature avant le 5 juillet 2021 par courriel à l'adresse [**emploismonteregie@upa.qc.ca**](mailto:emploismonteregie@upa.qc.ca)

Le 18 juin 2021