



La Rose  
des Vents

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE  
Bureau coordonnateur

# OFFRE D'EMPLOI

## Secrétaire aux communications

**Poste permanent, temps complet**

**Date d'entrée en fonctions : immédiate**

**Salaire selon expérience : 17.81 \$ à 19.46\$ / heure**

---

Le Centre de la petite enfance La Rose des Vents coordonne 1164 places en milieu familial sur le territoire de Ste-Thérèse et Blainville, et accueille 78 enfants dans son installation.

### **Description des fonctions :**

La secrétaire aux communications exerce des tâches inhérentes au travail de secrétariat et à l'accueil, elle est aussi appelée, entre autres, à effectuer des entrées de données dans nos logiciels de gestion à en assurer le traitement et le suivi, tenir à jour diverses listes et mettre en forme divers documents.

### **Exigences :**

Détenir un DEP relevant du secteur de l'administration, de la bureautique ou l'équivalent.

Avoir 2 années d'expérience pertinente

### **Autres exigences :**

- La connaissance des nouvelles technologies de communication
- Maîtrise de la suite Office;
- L'assurance d'un excellent français oral et écrit;
- Fournir un rapport de recherche d'absence d'empêchement vierge
- Connaissance du Logiciel Le Gestionnaire serait un atout

### **Qualités recherchées :**

Sens de l'organisation, souci du détail, dynamisme, discrétion, discernement, capacité à travailler en équipe.

Les candidat(e)s peuvent soumettre leur candidature par courriel seulement, en présentant une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, **avant le 25 mai 2018**.

### **CPE La Rose des Vents**

A /S Madame Maryse Mailhot, directrice générale

✉ [candidature@cpelarosedesvents.com](mailto:candidature@cpelarosedesvents.com)

**Prière de ne pas téléphoner, seules les candidatures retenues seront contactées. Merci**

