



AFFICHAGE DE POSTE 3 juin 2019

Offre d'emploi --- Commis
Poste permanent (37 heures /semaine – 5 jours)
Lieu de travail : 7245, rue Clark, Montréal

L'Association québécoise des centres de la petite enfance (AQCE) est un réseau d'entreprises d'économie sociale qui représente plusieurs centres de la petite enfance (CPE) et bureaux coordonnateurs (BC) de la garde en milieu familial. L'AQCE est reconnue auprès de ses nombreux partenaires comme un acteur de premier plan en petite enfance, et pour son leadership exemplaire dans la défense et la promotion des intérêts des enfants et des familles du Québec.

Principales tâches et responsabilités :

- Mise à jour des bases de données;
- Numérisation et classement de documents;
- Soutien administratif;
- Remplacements à la réception;
- Traitement de données;
- Appels aux membres;
- Traitement de courriels;
- Envois postaux.

Exigences

- Détenir un diplôme d'étude secondaire, un AEC en secrétariat, un DEC ou l'équivalent.
- Travail minutieux et organisé;
- Bonne connaissance de la langue française;
- Bonne communication écrite et verbale;
- Habilités pour le travail d'équipe;
- Bonnes aptitudes informatiques.

Les avantages de vous joindre à notre équipe

- Une grande autonomie dans l'organisation de votre travail;
- Un horaire flexible dans le respect de la réalisation de vos accompagnements;
- Une possibilité de travailler à distance quand votre présence en CPE ou au bureau n'est pas requise;
- Des conditions de travail avantageuses;
- Une culture organisationnelle basée sur la collaboration, l'autonomie et l'innovation.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'AQCE : recrutement@aqcpe.com en indiquant le titre du poste et ce, d'ici 19 juin 2019