



## OFFRE D'EMPLOI

Le Centre de la petite enfance Soleil Levant est à la recherche d'une **secrétaire réceptionniste** pour le bureau coordonnateur et son installation située au 247, 5<sup>e</sup> Avenue, Sainte-Anne-des-Plaines

**Appellation d'emploi :** Secrétaire réceptionniste

**Statut :** Temps partiel

### Principales fonctions :

- Respecter les politiques en vigueur au CPE et le code d'éthique
- **Accomplir diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif**
- Accueillir les clients
- Diriger les appels téléphoniques
- Faire de l'entrée de données
- Placer les commandes reliées au matériel de bureau
- Acheminer le courrier

### Conditions de travail :

- Dix-sept et demi (17.50) heures par semaine sur deux (2) jours, le lundi et le vendredi.
- Les heures de travail sont de 8 :00 à 16:45

L'échelle salariale applicable pour ce poste est celle proposée par le Ministère de la famille selon le Guide de classification et de rémunération du secteur des CPE pour ce poste.

Les conditions de travail sont celles déterminées par la convention collective applicable.

### Qualifications requises :

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent  
Vérification des absences d'empêchements conforme.

**Date d'entrée en fonction : MARS 2019**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel suivante : [bc@soleillevant.ca](mailto:bc@soleillevant.ca)