



OUVERTURE D'UN POSTE D'ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Secteur : Service juridique et Relations du travail

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Secrétariat général du Service juridique et Relations du travail
- Collabore à la rédaction et distribution des communiqués, lettres et documents

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme requis : DEP en secrétariat juridique ou DEC en techniques administratives – profil juridique
- Expérience : minimum 3 ans dans un poste similaire
- Compétences : excellente maîtrise des logiciels de la suite Office

QUALITÉS REQUISES

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- Bonnes aptitudes à la communication et au travail d'équipe

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire à discuter, en fonction de l'expérience. Avantages sociaux.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, au plus tard, le vendredi 22 septembre 2017, par voie électronique à : rh@fqde.qc.ca.

Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées.