



ÉCOLE DE
TECHNOLOGIE
SUPÉRIEURE
Université du Québec



Soutien administratif

Banque de candidatures

Vous avez le souci d'offrir un service à la clientèle hors pair et la survie de notre écosystème vous tient à cœur? Mixez vos deux passions et venez travailler dans un lieu où vos inquiétudes sont les nôtres.

Un milieu de travail dynamique et motivant

- 🍏 Au 2e rang des écoles de génie au Canada
- 📍 Situé en plein cœur du centre-ville de Montréal
- 🏆 Certification STARS niveau argent (développement durable)
- 🏆 Certification LEED niveau platine
- 🔌 Bornes électriques pour voiture



Pourquoi choisir l'ÉTS?



Les postes temporaires sont la porte d'entrée à l'ÉTS, favorisant ainsi une bonne connaissance de l'environnement de travail et une chance unique de pouvoir travailler dans plusieurs départements en guise d'établir ses objectifs de carrières et d'obtenir un poste régulier.

Votre rôle

- Accueillir, informer ou offrir un service à une clientèle variée
- Gestion d'agenda
- Saisie de données
- Mise en page, rédaction et correction de documents
- Traitement du courrier
- Classement et photocopies

Avez-vous ce qu'il faut pour relever le défi?

- 🎓 DEP en secrétariat ou l'équivalent
- 🕒 Minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente
- 🖥️ Excellente connaissance de la suite Office

Minutie
Gestion du stress
Satisfaction client
Débrouillardise
Polyvalence



Votre profil correspond? N'attendez plus : *postulez!*