



AGENT DE BUREAU CLASSE 2

- **Un poste à temps complet pour le Centre culturel et sportif Regina Assumpta.**
Horaire du lundi au vendredi comprenant une ouverture à 5 h 45 et une fermeture à 23 h.

Entrée en fonction : Dès maintenant

Définition

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à répondre à la clientèle en tant que téléphoniste-réceptionniste et à accomplir un ensemble de travaux de bureau de nature simple.

Compétences requises

- Une expérience de travail pertinente dans le domaine sportif serait un atout.
- Posséder d'excellentes habiletés en communication.
- Détenir une attitude professionnelle envers le service à la clientèle.
- Avoir une très bonne maîtrise de la langue française.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office; ainsi que Photoshop et idéalement InDesign.
- Être capable de mener à bien plusieurs tâches en même temps.
- Être dynamique, capable de collaboration, savoir faire preuve d'initiative et d'efficacité.
- Posséder un très bon sens du travail d'équipe.
- Avoir envie de s'engager à long terme.

Le traitement est établi selon la politique administrative et salariale du collège Regina Assumpta.

Vous êtes prié de soumettre votre candidature en nous faisant parvenir une lettre explicative des motifs justifiant votre candidature, et votre curriculum vitae à :

- Madame Muriel Eschallier : muriele@reginaassumpta.qc.ca

Note :

- Le collège Regina Assumpta est soumis à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.
- Pour les besoins de lisibilité, le masculin neutre a été utilisé et désigne aussi bien les femmes que les hommes.
- Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.