

# CHOX

chronique : [unEmploi.ca](http://unEmploi.ca)



## EMPLOYEUR

nom de l'entreprise *Société de gestion de la faune de Kamouraska inc.*  
descriptif *ZEC Chapais*

## EMPLOI

titre du poste *Secrétaire administratif.ive / adjoint.e administratif.ive*  
principales tâches  

- 1. Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites;*
- 2. Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;*
- 3. Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions de l'employeur.e;*

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

formation *Diplôme d'études secondaires*  
expérience *un atout*  
compétences diverses  

- 1. Bonne connaissances des logiciels Word et Excel;*
- 2. Connaissance de base en tenue de livre (un atout);*
- 3. Connaissance de la chasse et de la pêche (un atout).*

## CONDITIONS DE TRAVAIL

lieu de travail *Mont-Carmel (été) et La Pocatière (hiver)*  
heures par semaine *35 h / semaine en été, 15 h / semaine en hiver*  
taux horaire *selon l'expérience, entre 15 et 18 \$ / heure*  
avantage(s)  

- 1. -*
- 2. -*
- 3. -*

date prévue début d'emploi *27 mai 2021*  
horaire jour  soir  nuit  fin de semaine   
sur appel  temps partiel  temps plein   
ou horaire particulier *-*

## COMMENTAIRES

*Poste permanent. L'organisme invite les personnes de 55 ans et plus à poser leur candidature.*

## SI LE POSTE VOUS INTÉRESSE

Communiquez avec Nicole au SAE Kamouraska au 418 856-4288, poste 200 ou visitez le [unEmploi.ca](http://unEmploi.ca) pour plus de détails.