

AIR CREEBEC INC.
JOB POSTING
OUVERTURE DE POSTE

JOB TITLE : **SECRETARY-RECEPTIONIST**
(25 HOURS/WEEK – POSSIBILITY OF 36 HOURS/WEEK)

LOCATION : **VAL-D'OR, QUEBEC**

MAIN RESPONSIBILITIES :

- GREET, INFORM AND ASSIST ALL VISITORS;
- RECEIVE AND FORWARD CALLS, TAKE MESSAGES AND GIVE PERTINENT INFORMATION;
- CREATE OR REVISE LETTERS, MINUTES, NOTES OR ANY OTHER DOCUMENTS, MAKE ENTRY AND LAYOUT;
- CLASSIFY, PHOTOCOPY AND ASSEMBLE DOCUMENTS;
- ENTER, COMPILER AND PROCESS INFORMATION AND DATA;
- OPEN AND UPDATE RECORDS ON FILE;
- STRIP, DISTRIBUTE AND SEND MAIL BETWEEN THE DIFFERENT SERVICES AND EXTERNAL EVENTS;
- COORDINATE EXECUTIVE'S TRAVEL ROUTE AND MAKE RESERVATIONS;
- ORDER OFFICE SUPPLIES;
- ALL OTHER RELATED TASKS.

REQUIREMENTS :

- HIGH SCHOOL DIPLOMA;
- BILINGUAL (ENGLISH AND FRENCH), CREE AN ASSET;
- SECRETARIAL EXPERIENCE;
- INTERMEDIATE LEVEL OF OUTLOOK., WORD AND EXCEL.

CLOSING DATE : **FRIDAY, NOVEMBER 24, 2017 (4:30 P.M.)**

ALL INTERESTED CANDIDATES PLEASE SUBMIT YOUR LETTER AND CV TO:
HUMAN RESOURCES, P.O. BOX 430, VAL-D'OR, QUEBEC, J9P 4P4
BY FAX AT (819) 825-1157 OR BY E-MAIL AT: rh@aircreebec.ca

* * * * *

POSITION : **SECRETÉAIRE-RÉCEPTIONNISTE**
(25 HEURES/SEMAINE – POSSIBILITÉ DE 36 HEURES/SEMAINE)

LIEU : **VAL-D'OR, QUÉBEC**

TÂCHES PRINCIPALES :

- ACCUEILLIR, INFORMER ET DIRIGER LES VISITEURS;
- RECEVOIR ET ACHEMINER LES APPELS, PRENDRE LES MESSAGES ET FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS AU BESOIN;
- RÉDIGER OU RÉVISER DES LETTRES, PROCÈS-VERBAUX, NOTES ET AUTRES DOCUMENTS, FAIRE LA SAISIE ET LA MISE EN PAGE;
- CLASSER, PHOTOCOPIER ET ASSEMBLER DES DOCUMENTS;
- SAISIR, COMPILER ET TRAITER DIVERS RENSEIGNEMENTS ET DONNÉES;
- OUVRIR ET TENIR À JOUR LES DOSSIERS;
- DÉPOUILLER, DISTRIBUER ET EXPÉDIER LE COURRIER ENTRE LES DIFFÉRENTS SERVICES ET LES ÉVÈNEMENTS EXTERNES;
- COORDONNER LES ITINÉRAIRES DE VOYAGE DE LA DIRECTION, PROCÉDER AUX RÉSERVATIONS;
- COMMANDER LES FOURNITURES DE BUREAU;
- TOUTE AUTRE TÂCHE CONNEXE.

PRÉ-REQUIS:

- SECONDAIRE 5;
- BILINGUE (ANGLAIS ET FRANÇAIS), LANGAGE CRI UN ATOUT;
- EXPÉRIENCE EN SECRÉTARIAT;
- OUTLOOK, WORD ET EXCEL DE NIVEAU INTERMÉDIAIRE.

DATE DE FERMETURE : **VENDREDI LE 24 NOVEMBRE 2017 (16 h30)**

LES CANDIDATES INTÉRESSÉES, SOUMETTRE VOTRE CV À :
RESSOURCES HUMAINES, C.P. 430, VAL-D'OR, QC J9P 4P4
FAX : (819) 825-1157 OU COURRIER ÉLECTRONIQUE À : rh@aircreebec.ca

