



PARC ÉOLIEN
PIERRE-DE SAUREL

OFFRE D'EMPLOI POSTE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Compétences techniques :

- DEP en secrétariat ou DEC en Techniques de bureautique
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- À l'aise avec l'utilisation de divers logiciels et équipements informatiques entre autres logiciel ACOMBA
- Expérience en rédaction de procès-verbaux, correspondance et mise en pages
- Maîtrise de la langue française
- Aisance avec la lecture et la rédaction anglaise

1. Principales tâches :

- Production, correction et mise en page de documents
- Préparation et transmission des documents d'assemblées
- Rédaction de procès-verbaux, résolutions, règlements et de correspondance
- Traitement de facturation mensuelle
- Transmission de statistiques et de rapports mensuels
- Gestion des fournitures de bureau
- Collecte du courrier
- Préparation de communiqués (En collaboration avec la MRC de Pierre-De Saurel)
- Création de procédures afin d'assurer le maintien des méthodes en place
- Assurer le service à la clientèle
- Classement des dossiers et archives
- Entretien du site internet du PARC (En collaboration avec la MRC de Pierre-De Saurel)
- Gestion de la comptabilité : gestion du budget, tenue de livres, divers rapports
- Préparer tout dossier demandé par le directeur général
- Accomplir toutes autres tâches connexes

2. Lieu de travail :

Le lieu de travail est situé au 380, rue Bonsecours à Massueville. (Présentement en télétravail)

3. Salaire :

Le salaire se situera entre 17,00 \$ et 21,00 \$ de l'heure selon la formation et les compétences, pour une prestation de 30 heures par semaine. Pour les heures travaillées, elles pourraient varier en plus ou en moins, après une entente entre les parties. Une feuille de temps sera complétée et signée par la personne qui occupera le poste et approuvée par son supérieur.

Régime de retraite et avantages sociaux :

À chaque période de paie, un montant de 4 % sera ajouté au salaire hebdomadaire de l'employé. Ceci devant compenser l'absence de régime de retraite en place au Parc éolien Pierre-De Saurel, Les vacances et jours fériés seront rémunérés selon les normes du travail

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur CV avant le vendredi 11 février 2022 à l'adresse suivante :

M. Pierre Dion, directeur général
Parc éolien Pierre-De Saurel Tel : 514-781-7834

Ou par courriel à l'adresse : pdion@oliennespierredesaurel.com