

OFFRE D'EMPLOI

Titre de l'emploi : Formateur (trice) bureautique

Définition sommaire :

La personne responsable du support à la bureautique relève du directeur général et agit en étroite collaboration avec la coordonnatrice en employabilité et la technicienne. La fonction première de la personne sera d'offrir un support en bureautique aux clients de l'organisme. Ensuite, elle devra tenir à jour les bases de données et promouvoir le service de l'organisme.

Niveau d'études :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou
- Attestation d'études collégiales (AEC) en techniques de bureautique/comptabilité ou
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité
- Une expérience pertinente sera considérée.

Exigences :

- Très bonne connaissance de Word et Excel 2010;
- Connaissance d'Outlook, PowerPoint et Publisher 2010;
- Connaissance d'Internet Explorer et de l'environnement Windows 7;
- Connaissance d'Acoma et des logiciels d'apprentissage en ligne seraient un atout.

Aptitudes et attitudes recherchées :

- Excellent service à la clientèle;
- Bonne capacité d'apprentissage;
- Facilité à vulgariser l'information;
- Initiative, autonomie, travail d'équipe, respect, bonne capacité d'analyse, disponibilité.

Salaire offert : Selon l'échelle salariale en vigueur à l'organisme.

Nombre d'heures par semaine : 24 à 30 heures/semaine

Date prévue d'entrée en fonction : Juillet 2015

Personne à contacter et coordonnées pour faire parvenir votre candidature **au plus tard le 15 juin 2015**

Pierre-Luc Michaud, directeur général de l'Entreprise d'entraînement Mitis-Neigette.

320, rue St-Germain Est, bureau 201, Rimouski (Québec) G5L 1C2

Téléphone : 418-723-2427

Télécopieur : 418-723-3802

Adresse courriel : eemn@globetrotter.net

Seules les candidatures retenues seront convoquées pour une entrevue.

Organisme financé par :

