

SECRÉTAIRE DE DIRECTION DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Lieu de travail : 100 rue Chanoine-Lionel-Groulx, Ste-Thérèse

Quart de travail : Jour

Salaire : 19.11\$/h à 22.42\$/h

Statut : T.Complet

PÉRIODE D’AFFICHAGE : 1^{ER} SEPTEMBRE au 15 septembre 2010

Responsabilités

La personne, en plus d’exercer l’ensemble des travaux administratifs de nature complexe, assume de façon autonome des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d’un ensemble de travaux à caractère administratif, de bureautique et de secrétariat. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l’organisation du travail de bureau de la Direction des ressources humaines.

Exigences

- DEP en secrétariat;
- Expérience minimum de 5 ans en secrétariat dont au moins 1 an en tant que secrétaire de direction;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise des techniques de bureautique et d’informatique (logiciels Word et Excel).

* Les candidats sélectionnés seront soumis à des tests de sélection.

Contact

Madame Carole Bugyi

Direction des ressources humaines
CSSS de Thérèse-De Blainville
100, rue Chanoine Lionel-Groulx
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 5E1

Téléphone : (450) 437-4267 poste #3365

Télécopieur : (450) 437-0788

carole.bugyi.tdb@ssss.gouv.qc.ca

