



**LAFLÈCHE**

## **Agent(e) de bureau (Liste de rappel)**

Le Collège Laflèche est à la recherche de personnes pour combler sa liste de remplacement dans le domaine du secrétariat.

Les personnes devront être habilitées à effectuer différentes tâches inhérentes au travail de bureau, notamment, être capable de saisir et disposer des textes selon les règles et pratiques actuelles de la correspondance et de mise en forme de documents avec des applications informatiques. Elles devront également posséder les qualifications suivantes :

- un diplôme d'études en secrétariat ou bureautique;
- une expérience pertinente à l'emploi;
- une excellente maîtrise du français et des logiciels de la Suite Office.

De plus, l'autonomie, la débrouillardise et une grande disponibilité (jour et soir) sont requises.

La rémunération est selon l'échelle en vigueur au Collège.

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel [ressources.humaines@clafleche.qc.ca](mailto:ressources.humaines@clafleche.qc.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).