

OFFRE D'EMPLOI – TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION

Responsabilités :

- Concevoir un système de classement physique et électronique;
- Implanter et mettre à jour des calendriers de classification de conservation;
- Classer, coder et archiver des documents;
- Photocopier et numériser divers documents;
- Détruire des documents lorsqu'il y a lieu;
- Respecter les diverses lois en lien avec l'archivage et la gestion de l'information;

Exigences :

- Études collégiales en Techniques de bureautique ou Techniques de documentation ou tout autre formation combinée avec de l'expérience dans le domaine serait un atout.
- Excellente maîtrise du français écrit et verbal;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, tels que Word, Excel, Outlook et Access;
- Entregent, initiative, polyvalence et capacité de travail en équipe.

Conditions de travail :

- Entrée en fonction : dès que possible.
- Poste contractuel à durée indéterminée
- Horaire : 35 à 40 heures/semaine, lundi au vendredi – 9h30 à 17h30 avec possibilité de flexibilité

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 20 novembre 2018 par courriel : Carolyne Bernard, Carolynebernard@monsieur4roues.com

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.