



45, chemin des Érables  
Gatineau, Québec J8V 1C5  
Tél: (819) 243-7415 fax: (819) 243-5739

## OFFRE D'EMPLOI

**Période d'affichage :** 17 au 23 novembre 2022

Le Centre de la petite enfance de l'Érablière est à la recherche de candidat(e)s pour occuper le poste de secrétaire-réceptionniste pour ses installations située au 45 ch. des Érables.

**Appellation d'emploi :** Secrétaire réceptionniste  
**Statut :** Temps plein

### Principale fonction :

- Accomplir diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif. •
- Rédiger ou réviser des lettres, des procès-verbaux, des notes et d'autres documents, et faire la saisie et la mise en page des textes.
- Classer, photocopier et assembler des documents.
- Inscrire les places sur la liste d'attente et en assurer le suivi.
- Tenir à jour les fiches d'assiduité et les grilles d'occupation. • Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
- Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants, du personnel et des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial.
- Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir les renseignements pertinents.
- Accueillir, informer et diriger les visiteurs.
- Dépouiller, distribuer et expédier le courrier

### Conditions de travail :

- Trente-cinq (35) heures par semaine sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi.
- Les heures de travail sont de midi à dix-huit heures (9h30-17h00).

Les conditions de travail sont celles déterminées par la convention collective applicable.

### Qualifications requises :

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, ou l'équivalent.  
Certification en RCR et premiers soins à jour.  
Vérification des absences d'empêchements conforme.

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

Les candidats (es) doivent écrire une lettre de motivation avant le 23 novembre à 16 h 00.

A/S Karine Larouche, [klarouche@cpeerabliere.com](mailto:klarouche@cpeerabliere.com)  
Concours : Secrétaire-réceptionniste