



ÉTUDIANTE OU ÉTUDIANT

Nous recherchons
ASSISTANTE DE BUREAU OU ASSISTANT DE BUREAU
Poste temps partiel de janvier à avril 2018 et temps régulier de mai à août 2018

L'étudiante ou l'étudiant aura comme principale tâche de vérifier, transférer et classer des fichiers électroniques. De plus, elle ou il aura à effectuer les opérations de transfert de dossiers papier dans le dépôt de documents en plus d'autres tâches de bureau.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Étudiante ou étudiant à temps plein, cégep ou université
- Bilinguisme, français et anglais
- Maturité et attentif aux détails
- Maîtriser logiciels Word, Excel et Outlook
- Connaissance de SharePoint de Microsoft est un atout.
- Connaissance de base en urbanisme et études en gestion documentaire un atout.

Statut et horaire

- Deux (2) jours par semaine (14 h par semaine) selon la disponibilité
- Entre 8 h et 16 h
- Salaire horaire 14,63 \$

Veillez faire parvenir votre C.V. avant le **5 février 2018**, à :

Nadia Brunet, conseillère en ressources humaines

- **Par courriel** : ressourceshumaines@ddo.qc.ca
- **Par la poste** : 12001, boulevard De Salaberry, Dollard-des-Ormeaux (Québec) H9B 2A7

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.