



## OFFRE D'EMPLOI

Employeur : CIME Haut-Richelieu  
16, chemin du Sous-Bois  
Mont-Saint-Grégoire QC J0J 1K0  
450 346-0406

Pour postuler : Envoyer votre CV à [services@cimehautrichelieu.qc.ca](mailto:services@cimehautrichelieu.qc.ca)

### **POSTE : SECRÉTAIRE/PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL**

FORMATION : DEP EN SECRÉTARIAT OU DEC EN BUREAUTIQUE OU TOURISME  
OUVERT AUX ÉTUDIANTS

#### TÂCHES :

Accueil des visiteurs au mont Saint-Grégoire : faire payer les frais d'accès, donner l'information pertinente.

Faire la gestion des cartes de membres : produire les cartes, saisir les informations dans la base de données, saisir les contacts dans Outlook.

Comptabilité de base : préparer les dépôts, payer les factures, faire les payes.

Gérer les inscriptions de camps de jour : saisir les informations dans la base de données, envoyer les confirmations, produire les listes.

Autres tâches de secrétariat.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Habituellement du mercredi au samedi de 8h00 à 17h

Temps plein : 32 heures/semaine

Lieux de travail : Mont-Saint-Grégoire

Taux horaire : 14,10 \$

DURÉE DE L'EMPLOI : 2 juillet au 26 août. Possibilité de temps partiel en septembre et octobre.

#### EXIGENCES :

Être capable de se véhiculer au mont Saint-Grégoire.

Connaissance de base des logiciels Word, Excel, Outlook.

Être à l'aise avec le public.