

MODÈLE DE DESCRIPTION DE POSTE

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Le Syndicat des professionnels et des professionnelles de la vallée de l'Outaouais est à la recherche d'une personne dynamique pour le poste d'adjoint administratif.

Il s'agit d'un poste à temps plein et le contrat de travail est renouvelable.

Les responsabilités consistent à :

- Rédiger les comptes rendus des réunions;
- Participer aux réunions et assumer les fonctions de secrétaire;
- Gérer les dossiers du secrétariat;
- Coordonner des activités syndicales;
- Agir à titre d'agent ou d'agente de liaison.

Les candidats et les candidates devront répondre aux exigences suivantes :

- Avoir une connaissance de l'administration et des techniques de secrétariat;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Posséder une expérience du milieu syndical et du milieu de la santé;
- Avoir des aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles.

Les candidatures doivent parvenir à l'adresse suivante avant le 3 mai 2006 :

Syndicat des professionnels et des professionnelles de la vallée de l'Outaouais

Secrétariat général
372, rue Wilbrod
Ottawa (Ontario) M8J 6Y2