



COMBEQ
CORPORATION
DES OFFICIERS
MUNICIPAUX EN
BÂTIMENT ET EN
ENVIRONNEMENT
DU QUÉBEC

ADJOINT ADMINISTRATIF

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

Modèle de travail hybride (Saint-Jean-sur-Richelieu)

Fonctions :

- Faire le suivi de la correspondance et des appels téléphoniques;
- Préparer, réviser et transmettre des documents de différente nature;
- Maintenir la base de données des membres à jour;
- Participer à l'organisation du congrès annuel;
- Assister le directeur général et l'équipe dans leurs fonctions administratives.

Profil recherché :

- DEP en secrétariat ou DEC en bureautique ou l'équivalent;
- 0 à 2 années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissances informatiques de la suite Microsoft Office.

Rémunération compétitive et gamme d'avantages sociaux : programme d'assurances, horaire estival, congés pour la période des Fêtes, etc.

Envoyez votre C.V. à Dany Marcil au dmarcil@combeq.qc.ca.

Pour obtenir le descriptif complet et tous les renseignements pertinents, rendez-vous au www.combeq.qc.ca sous l'onglet «Babillard».