



POSTE: Commis de bureau

STATUT: Permanent
Temps plein

LIEU: À déterminer

DESCRIPTION DU POSTE

Le commis de bureau apporte une aide ponctuelle à l'équipe de gestion. Il effectue du classement et des photocopies. Il voit au suivi des perceptions pour certains immeubles et remplace le(la) secrétaire réceptionniste. Il roule la monnaie pour les dépôts et prépare les dossiers de fixation. De plus, le commis de bureau exécute d'autres tâches connexes pour l'ensemble des membres du bureau selon les besoins.

QUALIFICATIONS DEMANDÉES

- ✓ Secondaire 5 terminé
- ✓ Expérience de travail dans un bureau
- ✓ Maîtrise des logiciels Word et Excel.
- ✓ Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral
- ✓ Autonomie
- ✓ Souci du détail
- ✓ Esprit d'équipe

Ce profil de poste n'est pas limitatif et chacun peut s'attendre à accomplir différentes tâches connexes en vue d'atteindre les objectifs fixés par l'entreprise. De plus, nous utilisons le mode masculin afin de faciliter la lecture.

Nous préconisons l'égalité des chances en matière d'emploi.
Seules les personnes sélectionnées recevront un accusé de réception.