



1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

NOM DE L'ENTREPRISE : **« FIRME DE CONSULTATION EN PSYCHOLOGIE »**

PERSONNE À CONTACTER : **Madame Marlène Tremblay**

FONCTION **Directrice**

ADRESSE :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :

TÉLÉPHONE :

TÉLÉCOPIEUR :

2. IDENTIFICATION DU POSTE ET DES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

TITRE DU POSTE : **Secrétaire/adjointe**

NOMBRE DE POSTE (s) : **1**

COMPÉTENCES RECHERCHÉES : **Excellent français parlé et écrit, rapidité à l'ordinateur, sens de l'éthique et de la confidentialité, aptitudes au service à la clientèle et anglais fonctionnel à l'oral.**

Fonctions à exécuter : **Accueillir les clients, gérer les appels téléphoniques, rédiger des notes à l'ordinateur et corriger des examens psychologiques. (Formation sur place)**

3. CONDITIONS DE TRAVAIL

HORAIRE : Jour Soir Nuit Temps partiel Temps plein

TYPE D'EMPLOI : Permanent Temporaire Saisonnier Étudiant

C'EST UN EMPLOI CONTRACTUEL

SALAIRE OFFERT : **SELON EXPÉRIENCE**

NOMBRE D'HEURES/SEMAINE
20 À 25 HEURES/SEMAINE

AUTRES PARTICULARITÉS

DATE DE DÉBUT DE L'EMPLOI : **URGENT, IMMÉDIATEMENT**

**ATTENTION, CE POSTE S'ADRESSE À UN (E)
TRAVAILLEUR (E)**

AUTONOME.

**VOUS DEVEZ ENVOYER VOTRE CURRICULUM VITAE ET
LETTRE DE MOTIVATION À : recrutementkd@hotmail.com**





400, boul Harwood Vaudreuil-Dorion (Québec) ☎ (450) 455-3185 ☎ Soulanges : 1-866-925-3185
Télécopieur : (450) 455-2463 Courriel: info@cjevs.org Internet : www.cjevs.org