



Secrétaire-réceptionniste

Le Centre culturel franco-manitobain (CCFM) est à la recherche d'un ou d'une secrétaire-réceptionniste (poste à temps plein). Relevant de l'adjointe administrative, le ou la secrétaire-réceptionniste accomplit des tâches diversifiées reliées au secrétariat, y compris la réception des appels et du courrier, l'accueil du public, la préparation de documents divers. Le/la secrétaire-réceptionniste est également responsable de la billetterie, de la préparation annuelle des documents pour leur archivage, de la tenue de l'inventaire, des commandes de fournitures et du suivi de certains contrats liés à l'utilisation des technologies (portables, etc.).

Compétences et aptitudes recherchées :

- Diplôme postsecondaire pertinent;
- Maîtrise des outils de bureautique (Suite Office);
- Bilingue, avec la capacité de communiquer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles;
- Excellent sens de l'organisation et capacité à prioriser;
- Bon entregent et capacité de travailler en autonomie ainsi qu'en équipe;
- Bonne capacité d'adaptation et esprit d'initiative;
- Excellente connaissance de la communauté francophone.

Le CCFM offre un milieu de travail stimulant ainsi qu'une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels. Salaire à négocier en fonction de l'expérience du candidat.

Entrée en fonction : dès que possible

Pour plus d'information, svp, consulter la description de tâches à ccfm.mb.ca

Veuillez faire parvenir votre demande (curriculum vitae en français avec lettre d'accompagnement)

Avant le 28 juin 2018 à :

Ginette Lavack, Directrice générale

Courriel : glavack@ccfm.mb.ca

Objet : **Poste de Secrétaire-réceptionniste**

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront convoquées en entrevue.