

## **\* Emploi étudiant d'été \***

### **Employé(e) soutien de bureau**

Le Réseau québécois pour l'inclusion sociale des personnes sourdes et malentendantes (**ReQIS**), un organisme provincial de défense collective des droits et de promotion des intérêts des personnes sourdes et malentendantes, signeurs et oralistes, est à la recherche d'une personne pour le poste d'emploi d'été : « *employé(e) soutien de bureau* ».

#### **Votre profil**

Puisqu'il s'agit d'une subvention fédérale, ce poste vise à offrir des expériences de travail de qualité, de développer et d'accroître les compétences tout en permettant d'améliorer l'accès au marché du travail qui fait face à des obstacles particuliers :

- ◆ Être âgé de 15 à 30 ans ;
- ◆ Être une personne malentendante, sourde et/ou en situation de handicap ;
- ◆ Connaissance de base de la suite Microsoft Office (Outlook, Word et Excel) ;
- ◆ Être autonome et débrouillard ;
- ◆ Avoir un bon sens de l'organisation et savoir bien gérer ses priorités ;
- ◆ Maîtrise du français écrit ;
- ◆ Connaissance de base de la langue des signes québécois (LSQ).

#### **Description de tâches**

Sous la supervision de la directrice générale, l'employé(e) collabore aux déroulements des autres employés de bureau en accomplissant des tâches diversifiées. En tant qu'employé(e) soutien de bureau, vous apporterez un support administratif à l'équipe. Vos responsabilités consisteront à :

- ◆ Préparer, réviser et mettre en page différents documents
- ◆ Assurer le suivi et le classement des dossiers
- ◆ Tenir à jour les dossiers et les registres
- ◆ Trier et classer les documents selon le système de classement établis
- ◆ Faire de l'archivage dans les dossiers du **ReQIS**
- ◆ Accomplir toutes autres tâches connexes

#### **Conditions de travail**

- ◆ 30 heures par semaine
- ◆ Contrat d'une durée de 9 semaines
- ◆ Salaire : 16 \$ de l'heure

#### **Ça vous intéresse ?**

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à : [direction@reqis.org](mailto:direction@reqis.org) avant le dimanche 2 juin 2019.

**\*\* À compétences égales, le poste sera offert à une personne malentendante ou sourde \*\***  
**Seuls les candidats retenus seront contactés**