Offre d'emploi

La Société Générale des Étudiantes et Étudiants du Collège de Maisonneuve (SOGÉÉCOM) est un syndicat étudiant de lutte qui défend et promeut les droits et intérêts, tant individuels que collectifs, des étudiantes et étudiants. La SOGÉÉCOM est actuellement à la recherche d'un **PERMANENT ADMINISTRATIF** ou d'une **PERMANENTE ADMINISTRATIVE**.

Description de la tâche :

- ✔ Organisation du secrétariat, réception, dactylographie, impression de documents, envois postaux, dépouillement (et réponse) et classement du courrier;
- ✔ Conseiller les étudiants et étudiantes sur les dossiers généraux de la SOGÉÉCOM;
- ✔ Assurer la gestion administrative et comptable de l'employeur;
- ✔ Soutien à la gestion des plaintes pédagogiques;
- ✔ Autres tâches connexes.

Exigences :

- ✔ Expériences de travail ou de militantisme en lien avec le poste;
- ✔ Bonne connaissance du mouvement étudiant québécois;
- ✔ Capacités d'adaptation, d'organisation du travail et aptitude à établir les priorités;
- ✔ Expériences de travail d'au moins 2 ans ou diplôme en technique de comptabilité;
- ✔ Entregent;
- ✔ Connaissance de base des logiciels informatiques courants;
- ✔ Bonne maîtrise du français écrit et oral;
- ✔ Connaissance de base en graphisme est un atout;
- ✔ Connaissance des logiciels libres est un atout;

Conditions d'emploi :

- La date prévue d'entrée en fonction est le **27 mars 2017.**
- Poste permanent de 32 heures par semaine
- Taux horaire de 16,37$
- Autres avantages sociaux selon la convention collective en vigueur.

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur C.V. accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : pedagogie@sogeecom.org .

La date limite pour la remise des candidatures est le **22 mars 2017 à 17h.** Vous devez être disponibles pour une entrevue le 23, 24 ou 25 mars. Nous ne contacterons que les candidatures retenues.