



515, Grande Allée Est  
Québec, Québec G1R 2J5  
**Téléphone : 418-647-3775**  
**Télécopieur : 418-525-8632**  
[administration@personnelcle.com](mailto:administration@personnelcle.com)

Nous sommes à la recherche d'un-Adjoint administratif/Adjointe administrative pour assister la directrice dans son travail quotidien. Environnement tranquille situé au cœur du Vieux-Québec. C'est une offre exceptionnelle afin de vous permettre de poursuivre votre carrière, de partager vos compétences et votre expérience. L'horaire de travail est à temps partiel à raison de 25 heures semaine du lundi au vendredi.

#### TÂCHES RELIÉES AUX FONCTIONS

- Répondre au téléphone et aux courriels
- Procéder aux divers traitements administratifs et aux saisies de données en lien avec les ressources humaines
- Rédiger les offres d'emploi et prendre les dispositions requises pour l'affichage externe
- Effectuer des entrevues téléphoniques.
- Procéder aux vérifications pré-emplois; effectuer les suivis requis auprès des candidats et des clients
- Gestion des horaires dans le cadre de votre travail
- Saisie de données dans différents systèmes informatiques maison
- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des rapports et d'autres documents.
- Effectuer toutes autres tâches requises par le poste.

Nous cherchons une personne qui correspond au profil suivant :

- Faire preuve d'initiative
- Autonome
- Faire preuve de discrétion
- Débrouillarde
- Aime le service à la clientèle
- Bonne capacité de bien communiquer avec autrui
- Excellente capacité d'adaptation