

**RECHERCHÉ**

# offre d'emploi

## Agent/Agente de bureau

### Lieu de travail

135, Place Ducharme, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3G6

Précisions sur le lieu de travail : Par le biais d'une simulation d'entreprise, PlastiGroulx offre un milieu où le participant acquiert une expérience de travail récente dans son domaine, en plus d'obtenir un perfectionnement en bureautique, en français et en anglais. PlastiGroulx accompagne les participants dans leur recherche d'emploi afin qu'ils atteignent l'objectif ultime : décrocher et maintenir un emploi.

### Principales fonctions

- Saisir des données à l'ordinateur.
- Tenir à jour les bases de données informatiques et des dossiers physiques, et en effectuer le suivi auprès des tiers.
- Analyser, trier, vérifier, traiter, photocopier, numériser, télécopier, classer et archiver des documents.
- Compiler des statistiques.

### Exigences et conditions de travail

- Niveau d'études : Secondaire terminé.
- Description des compétences : Motivation à développer ses aptitudes personnelles et professionnelles, sens de l'organisation, facilité d'adaptation, autonomie, bon français écrit, connaissance minimale de WORD et EXCEL.
- Allocation d'aide à l'emploi ou allocation de participation à déterminer en fonction du statut du client auprès de Services Québec.
- Nombre d'heures par semaine : 35,00 (temps plein de jour).
- Durée de l'emploi : 15 semaines maximum.

### Contactez-nous

Tél. : 450 971-7868 / Téléc. : 450 971-7854 / courriel: [pgemploi@clg.qc.ca](mailto:pgemploi@clg.qc.ca)

#### Précisions additionnelles

Pour être admissible, le participant doit être prestataire de l'assurance-emploi ou de l'aide financière de dernier recours, ou être sans revenu. Le participant doit être ni aux études ni en emploi.

*Pour plus d'information, contactez PlastiGroulx et visitez le [www.plastigroulx.clg.qc.ca](http://www.plastigroulx.clg.qc.ca).*