05/11/2026

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

LE GROUPE LINDA CAMERON INC.

Cap-Santé , QC

Temps plein, Permanent

Jour

DESCRIPTION

Salaire offert : selon vos compétences
Types de poste : Temps plein, Permanent
Horaires : Jour
Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Il est possible pour le candidat retenu de travailler à partir du bureau se situant le plus près de son lieu de résidence.
Nos bureaux se situent à Saint-Raymond ainsi qu'à Saint-Basile/Cap-Santé.

Le poste est en présentiel seulement.

RESPONSABILITÉS

Les principales tâches sont :
- Effectuer de la saisie de données ;
- réaliser de la mise en page ;
- assurer l'ouverture et le suivi des dossiers ;
- effectuer l'élaboration de curriculum vitae.

EXIGENCES

Les exigences nécessaires au poste sont de :
- Posséder un excellent français écrit ;
- maitriser la suite Ms office ;
- cumuler un DES et DEP en secrétariat ou posséder un AEC en bureautique

Les compétences recherchées :
- Axé.e sur la qualité du travail ;
- capacité de concentration ;
- bon sens de l'analyse ;
- fiable et assidue en emploi ;

- facilité d'apprentissage ;
- fait preuve d'autonomie.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Immédiate

NOM DE L'ENTREPRISE :
LE GROUPE LINDA CAMERON INC.

Entreprise privée œuvrant dans le domaine de l'employabilité, et ce auprès d'une clientèle cible.

ADRESSE PRINCIPALE :

25 rue Delage
Cap-Santé (QC)
G0A 1L0

Téléphone : 1-866-329-3752
Télécopieur: 418-329-3880
Courriel: linda@lindacameron.ca

Site Internet: linda@lindacameron.ca