

## Formulaire d'offre d'emploi étudiant (Emploi non spécialisé)

Afin de pouvoir compléter les champs d'informations requis, vous devrez en premier lieu:

- \* Télécharger le formulaire
- \* Enregistrer dans vos documents
- \* Envoyer le formulaire complété à : [placement@collegeahuntsic.qc.ca](mailto:placement@collegeahuntsic.qc.ca)

### Information sur l'entreprise

Éduc'alcool

Nom de l'entreprise

OBNL

Type d'entreprise

Nombre d'employés

606

Cathcart, bureau 1000, 10e étage

No. Civique

Rue

Casier postal

Montréal

Québec

H3B 1K9

Ville

Province

Code postal

514 787-5865

[jlegault@educalcool.qc.ca](mailto:jlegault@educalcool.qc.ca)

Téléphone

Poste

Adresse courriel

Site web de l'entreprise [http:// educalcool.qc.ca](http://educalcool.qc.ca)

### Description de l'entreprise

Éduc'alcool est un organisme indépendant et sans but lucratif. Il met sur pied des programmes de prévention, d'éducation et d'information pour aider les Québécois à prendre des décisions responsables et éclairées face à la consommation de l'alcool. L'organisme est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif / administrative pour assurer le suivi et l'envoi des commandes de publications et effectuer diverses tâches administratives.

## Informations sur le poste

**Titre du poste:** Adjoint.e administrative/administratif      Nombre de postes offerts: 1

**Lieu de travail:** Montréal

**Type d'emploi:** Temporaire       *Veillez utiliser la liste déroulante*

**Horaire de travail:** Jour       *Veillez utiliser la liste déroulante*

**Nombre d'heures par semaine:** 15 heures       *Veillez utiliser la liste déroulante*

**Salaire offert (taux horaire):** de 13,25 \$ / hre à \_\_\_\_\_ \$ / hre  
*Pour spécifier un taux horaire fixe, veuillez utiliser la première case seulement*

**Date de début d'emploi :** 11/04/2019      **Date de fin d'emploi :** \_\_\_\_\_ *(si connue)*

**Date limite pour postuler :** 11/04/2019

## Principales responsabilités

- Relever les commandes et les demandes d'informations sur la boîte vocale.
- Préparer les commandes de publications.
- Aller porter les envois à la poste.
- Conseiller la clientèle sur les différentes publications offertes par l'organisme (par téléphone).
- Tenir à jour la base de données des membres d'Éduc'alcool.
- Assurer le suivi dans certains dossiers.
- Classer les documents.
- Effectuer des publipostages.
- Effectuer toutes autres tâches connexes

## Exigences liées au poste

Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Power Point.

Très bonne connaissance du français.

Connaissance de base en anglais.

Sens de l'organisation.

Étudier dans un programme en administration (atout).

Être étudiant.e (Ceci est un poste étudiant)

## Autres informations importantes

Horaire de travail flexible. Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 9h à 17h donc possibilité de faire son horaire à l'intérieur de cette plage horaire. 2 jours/semaine pendant l'année scolaire et temps plein l'été.

[jlegault@educalcool.qc.ca](mailto:jlegault@educalcool.qc.ca)

---

Spécifiez ici l'adresse de courriel ou le site web pour la réception des CV.

*Merci de faire confiance au Collège Ahuntsic dans le cadre de votre démarche de recrutement.*

**\*\* Votre offre sera diffusée auprès de nos étudiants sur réception de votre formulaire \*\***