

# Secrétaire

## Résidence Christ-Roi

### Description de l'offre d'emploi

- Agir à titre de secrétaire lors des réunions des membres du CA de la résidence et rédiger les procès-verbaux.

### Responsabilités

- Écouter les propos et sélectionner les aspects essentiels pour la rédaction des procès-verbaux.  
- Rédiger les procès-verbaux à raison d'une fois par mois.

### Compétences exigées

- Bonne qualité de français;  
- Connaissance du logiciel Word;  
- Facilité à retranscrire les propos des membres du CA de la résidence.

### Informations additionnelles

- Être disponible les derniers mardis de chaque mois entre 9h et 12h (AM).

### Diplôme(s)

- Aucun
- Secondaire
- Professionnel

**Lieu de travail :** Shawinigan

**Nombre d'heures par semaine :** 4 à 6h/mois

**Salaire horaire :** 100\$/mois

**Horaire de travail :** Jour

**Date d'entrée en fonction :** Immédiatement

### Informations additionnelles

Salaire fixe de 100\$/mois pour un travail entre 4 et 6h pour agir à titre de secrétaire lors des CA de la résidence. La période de travail a lieu le dernier mardi de chaque mois entre 9h et 12h (AM).

- Tel. : 819 852-5044 cell.

## Comment postuler

À l'attention de :

Louise Denis, Directrice

**Par téléphone:** 819 852-5044 cell.