

Les services de Counselling HKS est un organisme communautaire francophone qui contribue à améliorer la santé mentale, le bien être et la sécurité de sa clientèle par des soins de qualité dans les deux langues officielles. Nous sommes présentement à la recherche d’un(e) candidat(e) pour combler le poste suivant :

**Étudiant(e) d’été**

**Poste à temps plein temporaire, 30 heures / semaines**

**(pour une période de 8 semaines)**

**Bureau de Kapuskasing**

Sous l’autorité de la gérante du département de l’administration, la personne sera responsable d’assister l’assistante administrative à effectuer les tâches de secrétariat et de réception requises, ainsi qu’offrir du support à la clientèle, au personnel et à l’équipe de gestion de l’agence. De plus, cette position est disponible pour une période de 8 semaines.

**Compétences requises :**

- Connaissance en informatique avec les logiciels Word, Excel, Windows 10, l’internet ainsi que d’autres systèmes de bureau, tels que les systèmes téléphoniques...

- Expérience variée dans le travail de bureau

- Bonne connaissance grammaticale en français et en anglais.

- Le bilinguisme (français et anglais) oral et écrit est essentiel.

- Capacité d’établir et de maintenir des relations de travail harmonieuses avec les employés(e)s et avec le public en général.

-La personne devra avoir été aux études à temps plein au cours de la dernière année scolaire et devra être inscrite à un programme d’étude à temps plein pour la prochaine année scolaire.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande d’emploi au plus tard, le vendredi 4 mai 2018 à 16 h 00 à l’attention de :

M. Steve Fillion, M.S.S.

Directeur général

Services de Counselling de

Hearst - Kapuskasing - Smooth Rock Falls

29 Byng, bureau 1

Kapuskasing, ON P5N 1W6

Tel: 705-335-8468

Fax: 705-337-6008

Nous remercions à l`avance toutes personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour les entrevues.