Employé /employée de bureau général

Job ID
51134

10863700 Canada Inc. o/e École de Conduite du Québec (ECQ)

VIEW THIS JOB ONLINE: https://mail.newcomersjobs.com/jobs/51134

LOCATION	DATE POSTED	EXPIRY DATE
117-3700 Rue du Campanile, Québec, QC G1X 4G6, Québec, QC | Quebec	17-08-2026	13-02-2027

TYPE OF JOB	SALARY	MIN. EXPERIENCE	MIN. EDUCATION
Full Time	CAD 20.00$ de l’heure. 40 heures par semaine.	1 year to less than 2 years	Secondary (high) school graduation certificate

Job Details

Entreprise : 10863700 Canada Inc. o/e École de Conduite du Québec (ECQ)

Informations sur l'entreprise : Nous nous engageons à travailler dans la perspective de la SAAQ qui vise à améliorer continuellement le bilan de la route. C’est pourquoi, avec notre slogan « ZERO ACCIDENT » nous visons à former des futurs usagers de la route qui savent conduire et surtout se conduire en adoptant en tout temps un comportement sécuritaire, coopératif et responsable.

Adresse de l'entreprise : 117-3700 Rue du Campanile, Québec, QC G1X 4G6

Lieu de travail : Voir ci-dessus.

Type d'emploi : Temps plein - Permanent

Date de début estimée : Dès que possible

Description du poste :

Dactylographier et faire la lecture de correspondance, de formulaires et d'autres documents

Acheminer les demandes de renseignements présentées par téléphone ou par voie électronique

Travailler sur des rapports provenant de fichiers manuels ou électroniques, d’inventaires et de bases de données

Trier, vérifier et traiter les formulaires de demande, les reçus et autres documents

Assurer le traitement du courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique

Envoyer et recevoir les messages

Préparer et formater le type de document

Préparer des factures et des dépôts de banque

Répondre aux demandes de renseignements des clients et du public

Photocopier et assembler des documents pour la distribution, le courrier et le classement

Effectuer de l'entré de données

Fournir le service à la clientèle

Étiqueter les dossiers selon les indications des plans de conservation et d'élimination

Identifier, classer et extraire des documents

Organiser et coordonner, s'il y a lieu, le volume de travail destiné aux employés

Résoudre des situations de conflits

Mettre en service des systèmes et des composants

Faire les inscriptions, les facturations et procéder aux payements

Job Description

Exigences :

Éducation : Diplôme d’études secondaires ou l’équivalent est requis.

Expérience : Au moins 1 an d’expérience pertinente en soutien administratif ou en gestion de bureau est requis.

Conditions de travail et capacités physiques : Milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide, Travail sous pression, Délais serrés, Travail en position assise, Souci du détail, Capacité à travailler de façon indépendante.

Qualités personnelles: Gestion du temps, Précis, Attitude axée sur le client, Relations interpersonnelles efficaces, Excellente communication orale et écrite, Flexibilité, Sens de l'organisation, Fiable, Esprit d'équipe, Capacité d'effectuer plusieurs tâches simultanément.

Langue : Le français est requis.

Avantages : Régime de soins de santé. Couverture des services paramédicaux. Régime de retraite. Prestations de

maternité et parentales. Uniformes de travail et outils fournis par l'employeur. Stationnement gratuit disponible. Formation payée par l'employeur. Commodités sur place. Options de logement sur place. Loisirs et activités sur place. Congé payé (bénévolat ou jours personnels). Opportunités de renforcement d'équipe. Transport fourni par l'employeur. Les frais de déplacement sont payés par l'employeur si le travailleur doit se relocaliser.

Salaire : 20.00$ de l’heure. 40 heures par semaine.

Renseignements Importants : Les quarts de travail peuvent avoir lieu tous les jours, y compris les jours fériés, selon l’un des quarts suivants : de 6 h 00 à 15 h 00 ou de 12 h 00 à 21 h 00. Une pause-café rémunérée de 15 minutes est prévue, ainsi qu’une pause-repas non rémunérée d’une durée de 1 heure. Une grande flexibilité horaire est requise. Le candidat aura droit à une période de repos hebdomadaire d’au moins 32 heures consécutives.

Postuler par e-mail à : ecoledeconduiteduquebec@gmail.com

Downloaded from newcomersjobs.com on 02-11-2026