

Offre d'emploi Secrétaire-correctrice en télétravail

Description de l'entreprise

Pour comprendre notre environnement et qui nous sommes, consultez notre site Internet www.observateur.qc.ca. IGA-Sobey's, CAA-Québec, Bell Média, sont des exemples d'entreprises qui nous confient leurs projets de sondages de satisfaction, de clients mystères ou de formation. Pour maintenir cette confiance, nous misons sur la qualité du service que nous offrons, la qualité des données que nous recueillons et, bien entendu, sur la qualité du travail de nos employés.

Principales responsabilités

- Effectuer la révision et la correction de rapports d'évaluation qui proviennent de visites effectuées par des clients mystères, soumissions et rapports d'études en assurant l'impeccabilité du français;
- Travailler à la conception de différents documents (lettres, rapports d'études, présentations *Power Point*, etc.);
- Préparer la documentation dans le cadre de certains projets (concevoir des grilles d'évaluation, compléments d'information, lettres, modèles de courriel pour les envois, questionnaires, etc.) à partir de modèles;
- Apporter un soutien quotidien aux membres de l'équipe de direction dans le suivi de certains dossiers au besoin (effectuer des demandes à des clients par courriel si nécessaire, etc.)

Conditions

- Emploi à temps partiel avec possibilité de temps complet (occasionnellement);
- Vous devez être disponible **entre 21h et 35 heures par semaine**;
- Horaire habituel est de 9h à 17h durant les jours de semaine et cela est discutable;
- Taux horaire à discuter selon expérience;
- Entrée en fonction dès maintenant ;
- Processus d'embauche et formation à distance (visioconférence);

Profil recherché et exigences

- Détenir un diplôme d'études en secrétariat ou en bureautique (obligatoire);
- 1 à 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (*Word, Excel et Power Point*) et du publipostage;
- Avoir un français écrit impeccable (test à passer);
- Vous devez être une personne rigoureuse et minutieuse;
- Vous devrez disposer d'un **espace tranquille à votre résidence** afin que vous puissiez travailler en toute tranquillité;
- Vous devez avoir un **ordinateur** performant avec des logiciels compatibles pour la **suite Office** et **Internet** intermédiaire ou haute vitesse;
- Vous devez également être en mesure de nous transmettre quelques références de vos emplois précédents.

Envoi des candidatures

Vous devez faire parvenir rapidement votre CV par courriel : emploi@observateur.qc.ca