



**MISSION**  
Bon Accueil

## **SÉCRETAIRE**

(Le genre masculin est utilisé pour faciliter la communication).

### **Notre organisme**

Mission Bon Accueil est une organisation humanitaire interconfessionnelle et chrétienne qui porte secours aux démunis de Montréal depuis 1892. Cet organisme en pleine croissance comprend une équipe dynamique.

### **Le poste**

Responsable des tâches de secrétariat; rédiger la correspondance, préparer les dossiers, et gérer l'agenda quotidien. De plus, il planifie, organise et participe si nécessaire aux projets spéciaux et aux réunions d'équipe.

### **Le candidat**

Chrétien engagé soucieux du détail, il a le sens développé de l'organisation et de l'autonomie. Il a d'excellentes qualités interpersonnelles tout en étant discret et respectueux de la confidentialité. Il est bilingue, maîtrise les techniques de secrétariat, et il manipule les logiciels de la suite Microsoft Office avec fluidité.

### **Offre salariale**

Le poste peut être à temps plein, ou à temps partiel. Veuillez inclure vos attentes salariales dans votre application.

Les candidats intéressés sont invités à soumettre une lettre de motivation (par courriel, poste ou télécopie) ainsi que leur curriculum vitae à l'attention de madame Jocelyne Fredette à l'adresse inscrite ci-dessous.

### **Mission Bon Accueil**

606 rue De Courcelle, Montréal, Qc. H4C 3L5

Tél. : 514-523-5288 #336 •Fax : 514-523-6456

Courriel : [jfredette@missionba.com](mailto:jfredette@missionba.com) •Site web : [www.missionbonaccueil.com](http://www.missionbonaccueil.com)

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.