

## COMMIS DE BUREAU

*Depuis sa fondation en 1970, Portage a aidé des milliers de personnes à reprendre leur vie en main grâce à ses programmes spécialisés en réadaptation de la toxicomanie offerts aux adolescents, aux adultes, aux femmes enceintes et aux mères avec de jeunes enfants, aux toxicomanes souffrant de problème de santé mentale.*

*L'approche du traitement de Portage offert est basée sur la communauté thérapeutique dans ses nombreux centres en Atlantique, au Québec et en Ontario.*

### APERÇU

Le titulaire du poste supporte l'équipe des ressources humaines et a la responsabilité de plusieurs volets administratifs du département.

### QUELQUES RESPONSABILITÉS

- Procède à l'ouverture et la fermeture des dossiers des employés ;
- Vérifie, numérise, et classe les documents reçus;
- Entrée de données des employés sur le réseau;
- Participe à certaines étapes du processus de recrutement ;
- Effectue le classement général ;
- Remplacement à la réception au besoin ;
- Accomplit toute autre fonction connexe à son poste ;

### NOUS AIMERIONS VOUS RENCONTRER SI VOUS AVEZ

- Un diplôme de fin d'études secondaires (DES) ou professionnelles (DEP/AEC);
- Environ 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Une bonne communication dans les 2 langues officielles (parlé/écrit) ;
- Un niveau élevé de confidentialité, souci du détail ;
- D'excellentes relations interpersonnelles ;
- Etes à l'aise dans MS office ;
- Un sens éthique, responsable, empathique, joueur (ou une joueuse) d'équipe;

**Conditions particulières : le premier mois à temps plein, par la suite à temps partiel;**

**Poste :** temporaire, temps partiel, 21 heures par semaine;

**Horaire :** de jour, entre lundi au vendredi à **débuter le plus tôt possible;**

**Salaire :** selon la grille salariale;

**N'attendez pas, et faites-nous part de votre intérêt en nous envoyant votre CV par courriel à [emploi@portage.ca](mailto:emploi@portage.ca)**

\*\*\*\*\*

### OFFICE CLERK

*Since its foundation in 1970, Portage has helped thousands of people regain control of their lives through specialized addiction rehabilitation programs for adolescents, adults, pregnant women and mothers with young children, substance abusers with mental health problem.*

*Portage's treatment approach is based on the therapeutic community in its many centers in the Atlantic, Quebec and Ontario.*

### OVERVIEW OF THE POSITION

The incumbent supports the human resources team and is responsible of the administrative parts of the department.

### GLIMPSE OF YOUR RESPONSABILITIES

- Open and close the employees files;
- Verify, scan and file all documents received;
- Data entry of the employee on the network;
- Involve in some steps of the recruitment process;
- General filing;
- Replace at the reception when needed;
- Any other related task;

**WE WOULD LIKE TO MEET YOU IF YOU HAVE**

- Your high school diploma or professional (DEP/AEC);
- About 1 to 3 years of experience in a similar position;
- A good communication in both official languages (oral/written);
- A High level of confidentiality, detailed oriented;
- An excellent interpersonal relationships;
- Good skills on MS Office;
- An ethical sense, responsible, empathy, team player;

*Specific conditions: full-time the first month and then part-time;*

**Position:** part-time, temporary position, 21 hours / week;

**Schedule:** day, between Monday to Friday **to start as soon as possible;**

**Salary:** according to the salary program;

Do not wait, and send your resume by email to [career@portage.ca](mailto:career@portage.ca)