

### **Poste : Commis au classement de dossiers**

L'Institut Teccart est présentement à la recherche d'un(e) commis au classement des dossiers afin de soutenir l'équipe de la pédagogie en offrant un soutien administratif à celle-ci.

#### **Compétences :**

- Soutien administratif
- Excellentes capacités organisationnelles
- Autonomie

#### **Responsabilités :**

- Gérer la circulation des dossiers entre bureaux
- Assurer le classement des différents documents de la pédagogie
- Imprimer, numériser, photocopier des documents
- Vérifier les boîtes et procéder à leur transfert à l'entreposage
- Assurer le respect des politiques en matière de gestion de l'information et du calendrier de conservation mis en place
- Classer électroniquement ou détruire les archives, au besoin
- Toute autre tâche administrative connexe

#### **Prérequis:**

- Expérience pertinente en gestion de dossier ou toute autre combinaison de formation/expérience équivalent
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office
- Aisance dans l'utilisation des bases de données (recherche, entrées de données...)
- Habilité avec les outils informatiques
- Capacité à manipuler des boîtes quotidiennement;

**Salaire :** à discuter selon l'expérience

**Pour postuler :** [cv@teccart.qc.ca](mailto:cv@teccart.qc.ca)