

Recrutement | Formation | Solutions RH



Sommaire du poste

Sous la responsabilité d'un directeur, le ou la commis à l'entrée de données effectue la saisie des données numériques et alphanumériques à l'ordinateur.

Description des responsabilités

- > Procéder à l'entrée des données avec rapidité et précision à l'aide de divers logiciels informatiques
- > Établir les priorités et identifier les difficultés à référer à son supérieur
- > Voir à l'organisation et à la propreté de son poste de travail
- > Effectuer toute autre tâche connexe à sa fonction à la demande de son supérieur

Exigences

Formation et expérience

- > Diplôme d'études secondaires
- > L'expérience de travail est un atout majeur, un minimum de deux années est habituellement requis dans des fonctions similaires

Habilités

- > Maîtrise de la suite Office
- > Rapidité d'exécution
- > Précision à l'entrée de données
- > Maîtrise de l'orthographe, de la ponctuation et de la grammaire

Aptitudes et qualités

- > Discrétion, flexibilité
- > Souci du détail
- > Initiative, sens de l'organisation et des priorités
- > Efficacité et capacité de gérer plusieurs dossiers en même temps