



Groupe Scolaire Bilingue  
**LE QUEBECOIS**  
Bilingual School Group

Face Chefferie Mbanga Bakoko Yassa  
BP: 17214 Douala Tel: 651 74 20 95 - 693 53 65 52

## OFFRE D'EMPLOI DE SECRETAIRE

LE GROUPE SCOLAIRE BILINGUE LE QUEBECOIS (GSB LE QUEBECOIS) spécialisé dans L'éducation des tout-petits recherche une SECRÉTAIRE.

### Tâches principales

- Accueil physique et téléphonique, réception et enregistrement des courriers ;
- Classement et archivage (physique et numérique) des documents ;
- Saisies et traitement de textes divers ;
- Saisies des épreuves des différentes classes ;
- Et toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

### Profils du poste

- Formation en secrétariat ou domaine connexe ;
- Avoir une expérience professionnelle avérée ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Très bonne connaissance des logiciels du pack Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Outlook, etc...) ;
- Bonne maîtrise des outils et matériels informatiques et de secrétariat (ordinateur, imprimante, photocopieur, scanner, plastifieur, reliure, etc.).
- Être bilingue serait un atout ;

### Qualités requises

- Etre ponctuelle ;
- Avoir un esprit d'équipe ;
- Etre capable de rédiger un texte sans fautes ;
- Être polyvalente ;
- Avoir la maîtrise du clavier d'ordinateur et une rapidité de saisie ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Avoir un esprit de partage de l'information ;
- Avoir la capacité à travailler sous pression ;
- Être accueillante ;
- Être discrète ;

Comment candidater : envoyer votre curriculum vitæ (CV) à l'adresse mail : [contact@gsblequebecois.org](mailto:contact@gsblequebecois.org) avec en objet du mail la mention SECRÉTAIRE