

**La mission du Centre Social de la Croix Blanche est de briser l'isolement des adultes ayant une problématique de santé mentale. Comment ? En offrant des activités de groupe comme moteur de développement personnel, social et citoyen.**

---

Appel de candidatures : **Réceptionniste**

**Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste assume les tâches administratives de secrétariat, tout en respectant intégralement les valeurs et les approches promues par l'organisme.**

### **CONDITIONS**

Il s'agit d'un poste permanent, de jour, du lundi au vendredi de 9 h 00 à 17 h 00 (35 h) à 19\$/h. Conditions de travail et avantages sociaux : assurances collectives offertes (75% payées par l'employeur), 4 semaines de vacances payées, 12 journées de maladie (non-monnayables). Entrée en poste le plus tôt possible et régime.

### **TÂCHES ADMINISTRATIVES**

1. Assurer l'accueil des membres et des visiteurs, sur place et au téléphone (inscription, référence, attestation de présence, etc.).
2. Dépouiller le courrier ordinaire et électronique et en assurer le suivi
3. Effectuer le secrétariat général : cartes de vœux, tenir les registres à jour, classement, entretien général du matériel, commandes, etc.
4. Élaborer, au besoin, un nouveau système de classement et en effectuer l'entretien.
5. Rédiger, relire, corriger et diffuser les documents tels que des lettres de remerciement, des reçus de charité, des rapports annuels, etc.
6. Soutenir l'équipe de travail dans les étapes de la diffusion du Journal de la Croix Blanche et le Parlons-nous
7. Participer à l'organisation des événements et des autres rencontres spéciales.
8. Assurer toute autre tâche connexe.

### EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques bureautiques ou toute autre formation permettant d'accomplir les tâches demandées.
- ✓ Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- ✓ Très bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office et des outils de GOOGLE (Drive).

### EXIGENCES PERSONNELLES

- ✓ Être à l'aise de travailler avec des personnes ayant des difficultés en santé mentale.
- ✓ Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'organisation et d'autonomie.
- ✓ Démontrer une capacité à gérer les priorités et à organiser son temps.
- ✓ Être capable de travailler dans un environnement bruyant.
- ✓ Bon esprit de synthèse et d'analyse.
- ✓ Bonne capacité à travailler seule et sous supervision réduite.
- ✓ Faire preuve de dynamisme, de créativité, d'initiative et de rigueur.