

POSTE DE SECRETAIRE-RECEPTIONNISTE-REPARTITRICE

Popote et Multi-Services est un organisme sans but lucratif qui œuvre depuis 1985 et qui a pour mission le soutien à domicile des personnes âgées, des personnes en perte d'autonomie et des personnes en convalescence.

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice, la secrétaire réceptionniste exécute des fonctions de travail de bureau, d'assistance, de participation, de collaboration au développement des activités reliées au bon fonctionnement de l'organisme Popote et Multi-Services ceci en collaboration avec les autres membres de l'équipe de travail.

TACHES ET RESPONSABILITES

La personne aura comme principales responsabilités les tâches suivantes :

1. Assurer la réception des appels et l'accueil des visiteurs ;
2. Répartir les diverses demandes de services ;
3. Constituer des fichiers de bénévoles et de bénéficiaires à l'aide du logiciel de gestion ENTRAIDE ;
4. Tenir à jour les statistiques sur les services et autres sujets pertinents ;
5. Entrer le kilométrage des chauffeurs ;
6. Exécuter le travail général de bureau, tel que le classement des documents, photocopies, etc. ;
7. Effectuer la rédaction, révision et mise en page de documents divers ;
8. Saisir les données à l'aide de Sage 50 module client pour les repas ;
9. Collaborer à la mise à jour du site web ;
10. Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de la direction.

EXIGENCES

- Détenir une formation dans le domaine du secrétariat, de la bureautique ou de l'administration ;
- Avoir une expérience pertinente dans le domaine ;

EXIGENCES (suite)

- Posséder un excellent français écrit et parlé ;
 - Avoir le souci du détail, de la qualité et du travail bien fait ;
 - Avoir une très bonne maîtrise de la suite Office ;
 - Avoir les aptitudes à créer et maintenir de bonnes relations interpersonnelles ;
 - Connaissance du milieu communautaire (un atout)
-

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste permanent à 32 heures par semaine. Salaire selon l'expérience. Le titulaire bénéficie des conditions et avantages salariaux après une période de probation de six (6) mois.

COMMUNICATION

Faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de France Lantagne avant 16h00

14 octobre 2018 à popote.multiservices@qc.aira.com

Veillez noter que seules les personnes sélectionnées seront contactées.