

**OFFRE D’EMPLOI**

**Titre d’emploi : Réceptionniste**

Sous la responsabilité de la directrice générale, et en collaboration avec l’équipe du Centre Femmes aux 3 A de Québec, vous travaillerezà :

**Responsable du service d’accueil** :

-accueillir la clientèle et les collaborateurs

-répondre aux demandes téléphoniques et les acheminer aux bonnes personnes

-gérer les messages courriels, dépouiller et acheminer le courrier

-effectuer des travaux de traitement de textes, de photocopie

-voir à l’entretien des appareils, photocopieurs, imprimantes

-tenir à jour l’inventaire du matériel de bureau et faire les commandes aux fournisseurs

-tenir à jour la liste des collaborateurs ainsi que le présentoir des partenaires

-faire le soutien logistique, réservation des locaux, inscription aux activités internes

-communication : tenir à jour le Facebook de l’organisme; faire des recherches de commandites pour la fête de Noël ainsi que demandes de collecte de fonds et mise en page de documents

**Exigences :**

-détenir un diplôme professionnel en bureautique ou secrétariat

-excellente connaissance du français parlé et écrit

-maîtrise des logiciels de la suite Office

**Qualités personnelles recherchées :**

-attitude positive et capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles

-capacité à l’affirmation de soi

-reconnue pour sa discrétion, son tact et sa diplomatie

-bon sens des responsabilités permettant de travailler avec un minimum d’encadrement

-excellent sens de l’organisation et faire preuve de rigueur dans l’exécution de son travail

-bonne capacité d’adaptation et excellente capacité à travailler en équipe

-valeurs personnelles qui sont en lien avec la mission de l’organisation qui soutient des femmes à risque de délinquance ayant plusieurs problématiques

**Modalité d’emploi :**

-poste régulier de jour à temps plein 31,5h

-horaire du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30 sauf fermé le mercredi matin

-salaire selon les échelles salariales de l’organisation

-début de l’emploi : 3 juin 2019

-les entrevues auront lieu la semaine du 27 mai 2019

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une lettre démontrant votre intérêt pour le poste avant le 24 mai 2019 17h00, à l’attention de France Beauchamp, directrice générale, par courriel à [direction@cf3a.ca](mailto:direction@cf3a.ca)

L’organisme est situé au 270, 5e Rue, Québec, G1L 2R6 Tél : 418 529 2066; www.cf3a.ca