

## OFFRE D'EMPLOI – POSTE DE SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Présence-famille Saint-Augustin est un organisme communautaire sans but lucratif qui existe depuis 1991 et dont la mission est, principalement, de maintenir et d'améliorer l'autonomie des personnes vivant à domicile ainsi que de contribuer à la lutte à la pauvreté.

Sous l'autorité de la directrice, les principales responsabilités de la secrétaire-réceptionniste sont :

- Recevoir les appels téléphoniques et accueillir les visiteurs;
- Effectuer les travaux de base en secrétariat en utilisant les logiciels de la suite Office;
- Fournir un soutien administratif à la directrice, au personnel (salaré ou bénévole), au conseil d'administration et aux responsables des activités et services;
- Recevoir les demandes d'accompagnement-transport et les inscrire dans le registre ;
- Recevoir les demandes du service d'aide à l'impôt, fixer les rendez-vous, répartir le travail auprès des bénévoles;
- Compiler les heures de bénévolat;
- Compiler les dons reçus et faire parvenir les reçus fiscaux aux donateurs;
- Mettre à jour la liste des bénévoles ainsi que leurs coordonnées;
- Participer à la préparation, la rédaction et la distribution des différents documents de l'organisme;
- Assumer, à la demande de la directrice, toutes autres tâches connexes.

### Qualités personnelles recherchées

- Ouverture d'esprit et patience à l'égard de la clientèle;
- Courtoisie, discrétion et jugement ;
- Autonomie et sens des priorités ;
- Esprit d'équipe ;
- Polyvalence et rigueur dans le travail ;
- Ponctualité ;
- Flexibilité.

### Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaires ou professionnelles en secrétariat ou dans un champ connexe;
- Expérience minimale de 1 an dans le domaine ou dans des fonctions comparables;
- Connaissance de la suite Office ;
- Maîtrise d'un français parlé et écrit de qualité.

#### Conditions de travail

- Poste temporaire dans le cadre d'un remplacement de congé maternité : du 23 juin 2025 au 1<sup>er</sup> avril 2026. Possibilité de prolongation.
- Poste à temps plein 35 heures /semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h00;
- Salaire annuel entre 34 143 \$ et 40 094 \$.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'un court texte expliquant leur motivation au plus tard le 15 mai 2025 par courriel à [presence-famille@videotron.ca](mailto:presence-famille@videotron.ca). Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour une entrevue.

390, route 138 C.P.28  
Saint-Augustin-de-Desmaures  
(Québec) G3A 1V9

Téléphone : (418) 878-3811  
Télécopieur : (418) 878-5043  
[presence-famille@videotron.ca](mailto:presence-famille@videotron.ca)