

Popote et Multi-Services

Poste : Technicien(ne) en administration et loisir

Popote et Multi-Services est un organisme sans but lucratif qui existe depuis 1985 et qui a pour mission de maintenir les personnes âgées, les personnes en perte d'autonomie ou les personnes en convalescence dans leur milieu de vie. Elle offre les services de livraison de repas à domicile, le service d'accompagnement-transport pour des raisons médicales, des visites d'amitié et de l'animation pour les personnes sur le territoire de l'organisme.

Description du poste

L'emploi comporte des tâches de travail de bureau, de soutien technique dans les tâches administratives. Participation au développement des activités reliées au bon fonctionnement de l'organisme, animation, le tout en collaboration avec les autres membres de l'équipe à travers une variété de tâches liées à l'organisation et à la communication de l'organisme.

Tâches et responsabilités :

- Contribuer à l'accueil et au service téléphonique,
- Répartir les diverses demandes de services ;
- Coordonner l'ensemble des services de transport
- Assurer la responsabilité de l'animation destinée aux usagers
- Responsable de la promotion des services et activités
- Responsable du service d'appels ou visites d'amitié

Date de début : Dès que possible

Lieu du poste : Le bureau est situé à Neufchâtel.

Horaires de travail : entre 32 et 37 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Avantages

- Régime de retraite ;
- Congés de maladie ;
- Congés rémunérés entre Noël et le jour de l'an ;
- 2 journées fériées supplémentaires en plus des 8 prévues ;
- Possibilité d'horaire flexible ;
- Ambiance de travail agréable et dynamique ;
- Travail valorisant ;
- Échelle salariale.

Profil recherché

Travailler auprès de personnes âgées demande beaucoup de douceur et de patience. La personne recherchée doit avoir une approche courtoise, doit savoir être à l'écoute et être débrouillarde. Posséder de l'intérêt et des aptitudes pour l'apprentissage des logiciels et leur utilisation.

Exigences : Posséder un diplôme en secrétariat, ou l'absence de diplôme peut être compensée par des années d'expérience

Expérience dans le domaine communautaire est un atout !

Envoyer votre CV et une lettre de présentation à Marlène Gagnon par courriel à direction@popoteetmultiservices.org

Pour plus d'informations sur l'organisme, visitez notre site Web : www.popoteetmultiservices.org