



## Offre d'emploi

### AGENT(E) DE BUREAU

#### Faites partie de la famille!

Travailler pour un organisme communautaire famille signifie de s'impliquer pour le bien-être de notre communauté et travailler dans un environnement convivial.

**La Maison de la Famille de Val-d'Or est à la recherche d'un ou d'une AGENT(E) DE BUREAU**  
(en remplacement d'un congé de maladie)

**Date d'entrée en fonction :** 25 septembre 2023

**Lieu de travail :** 1009, 6<sup>e</sup> Rue à Val-d'Or

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire offert : 21,56 \$/heure à 26,68 \$/heure (selon l'expérience)

Nombre d'heures par semaine : 28 heures/semaine, possibilité de 32 heures

#### AVANTAGES

- ✓ régime d'assurances collectives
- ✓ conciliation famille-travail
- ✓ 2 semaines payées et chômées à Noël, etc.

**Statut d'emploi :** temps plein, horaire fixe, de septembre à juin.

**Durée de l'emploi :** indéterminée, remplacement de congé maladie.

#### DÉTAIL DU POSTE

Sous l'autorité de la direction, l'agente de bureau cumule les tâches reliées au secrétariat général et à l'accueil auprès des personnes rejointes.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

##### 1. RESPONSABLE DE L'ACCUEIL DE LA POPULATION À LA RÉCEPTION ET PAR TÉLÉPHONE

- ✓ Accueillir les personnes qui se présentent à la Maison de la Famille, les écouter, les diriger vers la personne ou l'atelier approprié et donner des renseignements d'ordre général
- ✓ Répondre aux appels, les filtrer ou les acheminer, prendre les messages, les réservations d'atelier et de la halte-garderie et fournir les renseignements demandés
- ✓ Soutenir, aider et référer les personnes rejointes
- ✓ Présenter et faire visiter l'organisme

- ✓ S'occuper de l'adhésion et du renouvellement des membres
- ✓ Solliciter et favoriser l'implication et la participation des membres au milieu de vie et aux ateliers
- ✓ Évaluer la satisfaction des membres
- ✓ Expliquer et rappeler les rôles et responsabilités des membres

## **2. RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DE LA SAISIE DES TEXTES**

- ✓ Photocopier, distribuer, classer des documents, maintenir les dossiers à jour et les diffuser aux personnes concernées
- ✓ Mettre à jour les bases de données des membres et les documents d'accueil
- ✓ Contrôler les livraisons de marchandise (qualité et quantité), sauf ce qui a trait au côté technique
- ✓ Compiler les statistiques de l'organisme

## **3. GESTION DES BÉNÉVOLES**

- ✓ Mettre à jour la liste de bénévoles

### EXIGENCE :

- ✓ N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi
- ✓ Bonne communication

### SCOLARITÉ :

- ✓ DEP en secrétariat ou DEC en bureautique, ou toute autre combinaison de formation jugée pertinente

### EXPÉRIENCE :

- ✓ Expériences pertinentes dans le domaine du secrétariat

### CONNAISSANCES :

- ✓ Excellente connaissance du français écrit (français au bureau) et parlé
- ✓ Bonne connaissance de l'anglais
- ✓ Bonne connaissance de l'informatique, soit des logiciels Word, Excel, Facebook et autres

### QUALITÉS PERSONNELLES :

Nous recherchons une personne polyvalente, autonome, ordonnée, diplomate, débrouillarde, bonne capacité d'adaptation et à travailler en équipe, capacité à organiser et planifier, être discrète et avoir la capacité de travailler sous pression.

**\*\*Pour postuler, faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à Julie Frappier : [dg@mfvd.ca](mailto:dg@mfvd.ca)**

N.B. : seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.