



Offre d'emploi

AGENT(E) DE BUREAU À L'ACCUEIL

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 : le plus tôt possible

Lieu de travail : 1009, 6^e 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**

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