

NOTRE POSTE

Centre étape est un organisme communautaire d'aide à l'emploi pour les femmes qui a pour mission l'amélioration de leurs conditions socio-économiques en favorisant leur accès à l'autonomie financière par le biais du travail. Comme agente de soutien administratif, vous assumerez certaines tâches concernant le secrétariat et la réception de l'organisme, tout en soutenant les conseillères en emploi, en orientation, en communication et la direction dans leurs différentes tâches cléricales.

PRINCIPALES TÂCHES

Sous la supervision de la directrice générale, assure du travail cléricale en soutien aux conseillères en emploi, en orientation, en communication, à la direction et à la réception de l'organisme.

- Répondre aux demandes de la clientèle : acheminer les appels téléphoniques, prendre les rendez-vous, confirmer les formations et accueillir les clientes.
- Assurer la réception et l'acheminement du courrier postal et électronique.
- Procéder à la saisie de textes, à la conception graphique et à la reproduction des documents pour la direction, le personnel et la clientèle.
- Trier, classer et bonifier les cahiers de formation.
- Collaborer à la rédaction du rapport annuel.
- Mettre à jour des listes d'entreprises et d'organismes communautaires pour faire la promotion de nos services.
- Distribution de dépliants et d'affiches dans plusieurs organismes communautaires de la région.
- Préparer les cartables des participantes et les annexes pour chaque formation.
- Élaborer ou rechercher des contenus pour le site web et les réseaux sociaux.
- Effectuer les travaux de photocopie, télécopie pour la direction, le personnel et la clientèle.
- Effectuer toutes autres tâches requises par la direction.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, secrétariat, science humaines ou toute autre combinaison de formation pouvant répondre aux exigences du poste.
- Être âgée de moins de 30 ans.
- Être inscrit comme étudiante à temps plein au cours de l'année scolaire précédent et avoir l'intention de poursuivre ses études à temps plein au cours de la prochaine année scolaire.
- Être citoyenne canadienne (N.A.S. valide).
- Expérience de six mois dans une fonction similaire.
- Excellente connaissance du français écrit.
- Excellente maîtrise de la suite Office.
- Atout, maîtriser les logiciels Photoshop, In Design, Illustrator des logiciels de montage vidéo.
- Atout, posséder une voiture.
- Facilité à travailler en équipe, débrouillardise, entrentent.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 30 heures par semaine pour une durée de 7 semaines (210 heures)
- Salaire : 14.00\$/heure
- Emploi étudiant
- Début de l'emploi : 4 juin ou après

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagnée d'une lettre de présentation, par courriel, au plus tard le 14 mai 2018 à 23h59, à : info@centre-etape.qc.ca.

Seules les candidatures retenues seront contactées.