

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 secrétaire-réceptionniste, vous assumerez toutes les opérations concernant le secrétariat et la réception de l'organisme, tout en contribuant à accompagner des femmes en processus de recherche d'emploi ou d'orientation, en vue de les aider à intégrer ou réintégrer le marché du travail.

PRINCIPALES TÂCHES

Sous la supervision de la directrice générale, assumer la responsabilité de toutes les opérations concernant le secrétariat et la réception de l'organisme.

- Répondre aux demandes de la clientèle : acheminer les appels téléphoniques, prendre les rendez-vous et accueillir les clientes.
- Assurer la réception et l'acheminement du courrier postal et électronique.
- Assister le conseil d'administration, faire les convocations et effectuer la prise de notes et rédiger les procès-verbaux, au besoin.
- Prendre les notes et rédiger les rapports des rencontres d'équipe.
- Procéder à la saisie de textes, à la conception graphique et à la reproduction des documents pour la direction, le personnel et la clientèle.
- Préparer les cartables des participantes et les annexes pour chaque formation.
- Effectuer les travaux de photocopie, télécopie pour la direction, le personnel et la clientèle.
- Assurer la qualité de la langue écrite des communications internes et externes.
- Effectuer différentes opérations sur une base de données: dossiers clientes, listes des participantes, tableaux et statistiques.
- Voir à l'entretien courant du photocopieur et des imprimantes et en assurer le soutien technique
- Faire l'inventaire et tenir à jour l'approvisionnement du matériel nécessaire au fonctionnement de l'organisme.
- Dépanner les collègues de travail et la clientèle lorsqu'il y a un problème technique à la base de données ou à l'informatique.
- Commander les dépliants pour le présentoir et en assurer la mise à jour.
- Effectuer toutes autres tâches requises par la direction.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou toute autre combinaison de formation pouvant répondre aux exigences du poste.
- Expérience de deux années dans une fonction similaire.
- Excellente connaissance du français écrit.
- Excellente maîtrise de la suite Office.
- Facilité à travailler en équipe, débrouillardise, entregent.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Quatre jours par semaine, 28 heures par semaine (possibilité de 35 h occasionnellement).
- Salaire selon la politique salariale de l'organisme.
- Emploi syndiqué.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagnée d'une lettre de présentation, par courriel, au plus tard le 4 février 2018 à 23h59, à : info@centre-etape.qc.ca.

Seules les candidatures retenues seront contactées.