



Centre d'Action Bénévole des Moulins
298, rue Joseph-Guay, Terrebonne (QC) J6W 4S3
Téléphone : (450) 964-9898 Télécopieur : (450) 964-3028
Courriel : cabdesmoulins@videotron.ca

Titre de l'emploi : réceptionniste- secrétaire

Supérieur immédiat : directrice générale

Nature du poste : permanent à 35 heures semaine 11.00\$

Entrée en fonction le 14 novembre 2011

Sommaire des responsabilités

- Sous la responsabilité immédiate de la directrice générale, le ou la réceptionniste -secrétaire est responsable de la réception des appels téléphoniques et de l'accueil.
- Il ou elle accomplit différentes tâches reliées au secrétariat.
- Assiste la coordonnatrice de l'accompagnement médical dans différentes tâches

Description de tâches

- Recevoir les appels téléphoniques, assurer leur transmission, prendre les messages et donner l'information, s'il y a lieu.
- Accueillir les gens qui se présentent, les informer et les diriger au bon endroit.
- Répondre aux demandes de renseignements présentés par téléphone et les acheminer à la personne appropriée.
- Recevoir les demandes d'accompagnement des bénéficiaires et les entrer à l'informatique
- Inscrire les nouveaux clients sur les fiches qui servent de dossiers, sur papier et à l'informatique.
- Remplacer la coordonnatrice à l'accompagnement médical, lorsque requis (vacances, maladie, etc.).
- Classer les fiches d'accompagnement des bénévoles aux archives.
- Effectuer diverses tâches générales de bureau et contribuer aux tâches des membres de l'équipe de travail, au besoin.
- Ouvrir et classer les nouveaux dossiers.
- Soumettre à la direction générale toutes plaintes ou toutes difficultés rencontrées lors d'un appel.
- Assister aux réunions d'équipe au besoin.
- Effectuer toute autre tâche confiée par la direction.

Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaires (D.E.S. ou D.E.P.).
- Un an d'expérience pertinente.
- Très bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office.
- Entregent, polyvalence, grande autonomie, dynamisme, initiative, sens de l'organisation, débrouillardise, très bonne capacité à travailler seul et en équipe, bonne écoute, attitude positive et respectueuse, discrétion obligatoire.
- Capacité de concentration sur les tâches «routinières et répétitives durant de longues périodes».
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Anglais parlé : un atout.
- Capacité d'adaptation à de nouvelles approches et des nouveaux systèmes.

Envoyer votre curriculum vitae au comité de sélection, au plus tard le 3 novembre 2011 par :

Courriel : cabdesmoulins@videotron.ca

Télécopieur au 450-964-3028

Par la poste à l'adresse suivante :

Centre d'Action Bénévole des Moulins

298, rue Joseph-Guay

Terrebonne (QC) J6W 4S3

Notez que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront rappelées.