



## Centre d'entraide régional d'Henryville OFFRE D'EMPLOI : COMMIS DE BUREAU

**Statut : Permanent 4 jours,  
pour un total de 24 heures**

**Supérieur immédiat :  
Directrice générale,  
services à la communauté**

**Sous l'autorité de la directrice générale des services à la communauté, le ou la commis de bureau assurera un soutien des services aux bénéficiaires, clients et bénévoles et assumera également les suivis téléphoniques et l'orientation des usagers et visiteurs.**

### ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION

#### **Accueil :**

- Accueillir les visiteurs et les diriger vers les ressources appropriées.
- Répondre aux appels téléphoniques et faire les références et suivis nécessaires.
- Traiter les demandes de transport médical et transférer toute demande particulière ou cas problématiques à la directrice ou à la coordonnatrice.
- Tenir à jour le calendrier des transports et préparer les documents nécessaires.
- Gérer les appels de la popote roulante et faire le suivi avec la cuisinière. S'assurer d'avoir les baladeurs pour la livraison des repas.
- Diriger les bénévoles à l'endroit choisi.
- Exécuter les procédures d'entrées et de sorties de l'accueil (répondre au téléphone et aux personnes qui se présentent à l'une des portes, etc.).

#### **Administration :**

- Assurer le suivi du registre de l'utilisation du véhicule de transport du CAB (km).
- Tenir à jour les cartables des bénéficiaires et bénévoles.
- Gérer la correspondance postale (expédition du courrier, photocopies, télécopies, etc.) et faire suivre aux personnes concernées. Adresser les enveloppes.
- Assurer l'approvisionnement du matériel de bureau et de conciergerie. Tenir à jour l'inventaire. Faire approuver les commandes.
- Gérer les demandes de prêts d'équipements et voir au renouvellement des contrats. Tenir à jour l'agenda des réservations.

- Voir au renouvellement des cartes des chauffeurs médicaux.
- **Remplir tous documents, et formulaires (impôts, paniers de Noël, aides alimentaires etc.).**
- Faire un rapport mensuel des services du mois.
- Envoyer la publicité dans tous les bulletins à chaque mois avec l'aide de la directrice et ou de la coordonnatrice.

**Autres tâches connexes :**

- Participer à la vie associative et aux activités du Centre et assumer toutes autres tâches connexes à sa fonction ou à ses compétences.

### QUALITÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

1. Partager et adopter la mission et les valeurs de l'organisme.
2. Démontrer une excellente capacité de communication basée sur le respect, la diplomatie et le discernement.
3. Faire preuve de calme, de courtoisie et de tact.
4. Démontrer une attitude positive en tout temps.
5. Bon sens de l'organisation et de la planification du travail.
6. Capacité à répondre à plusieurs appels en même temps et à gérer les priorités de façon efficace.
7. Capacité à apporter des solutions tangibles pour résoudre les problèmes lorsqu'ils se présentent.
8. Capacité à travailler dans un environnement en mouvement.
9. Capacité à travailler en étroite collaboration avec d'autres collègues, sur les mêmes dossiers.

### FORMATION ET EXPÉRIENCE REQUISES

1. Posséder un diplôme secrétariat ou de réceptionniste.
2. Expérience minimum de six mois dans un domaine connexe.
3. Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
4. Connaissance des ressources communautaires, un atout.
5. Excellent français et anglais parlé et écrit (anglais un atout).
6. Bonne maîtrise des logiciels bureautiques.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

1. Date d'embauche : février 2021.
2. Horaire : du lundi au jeudi, de 9 heures à 15 heures (14\$/h).
3. Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : [francecerh@hotmail.com](mailto:francecerh@hotmail.com).
4. Adresse : 791, rue St-Jean Baptiste, Henryville, Québec, JOJ 1E0
5. Pour de plus amples informations : 450-299-1117