



La Petite Maison de Pointe-Calumet est un organisme communautaire famille sans but lucratif actif depuis 1995. Il a pour mission d'améliorer la qualité de vie de TOUS les membres de la famille (0-99 ans). Et ce, en faisant la promotion des valeurs familiales, en offrant un milieu de vie accueillant, sans jugement et des services de prévention, soutien, référence et d'accompagnement, ainsi que des activités ludiques et éducatives.

### **OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE**

Sous la supervision de la directrice, les principales tâches de la secrétaire/réceptionniste sont:

#### **Volet Soutien administratif**

- Ouvrir et faire le suivi du courrier postal et électronique et autres documents reçus
- Faire les demandes de permis
- Tenir un inventaire et passer les commandes pour le matériel de bureau et les produits sanitaires
- Tenir les statistiques de participation et les carte de membre à jour
- Classer les documents administratifs
- Préparer les dossiers fiscaux pour la fin d'année
- Tenir à jour les feuilles de temps
- Effectuer le remboursement des dépenses et les dépôts

#### **Volet Accueil et vie communautaire**

- Accueillir les familles et visiteurs qui se présentent à l'organisme, les renseigner et les référer au besoin
- Soutenir l'équipe lors de l'organisation de divers événements
- Prendre les appels et les inscriptions aux activités
- Participer aux réunions d'équipe et au milieu de vie de l'organisme
- Effectuer toutes tâches connexes en soutien à l'équipe et à l'organisme

#### **Compétences et habiletés recherchées**

- DEP ou technique en secrétariat
- Maîtrise de la suite Office et des réseaux sociaux
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, anglais un atout
- Capacité d'accueil, d'écoute et de non-jugement
- Autonomie, bonne capacité d'analyse, d'organisation et de planification
- Disponibilités occasionnelles de soirs et de fin de semaine

#### **Conditions de travail**

- Poste permanent à 24 heures/semaine à 15.75\$/heure
- Bonne conciliation famille/travail (horaire flexible)
- Milieu de travail stimulant et collaboratif
- Mise à pied estivale sans perte d'ancienneté

Vous pouvez soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel [petitemaison-pointe-calumet@hotmail.com](mailto:petitemaison-pointe-calumet@hotmail.com) avant le 20 août 2020.

Entrée en poste immédiate. Seules les candidatures retenues seront contactées.