

Offre d'emploi d'été – Réceptionniste de bureau



Sommaire

Sous la responsabilité de la direction générale, le ou la titulaire du poste sera responsable de l'accueil de l'organisme au cours de l'été 2024.

Tâches et responsabilités principales

- Accueillir les personnes qui se présentent dans les bureaux ;
- Diriger les visiteurs vers la personne, la salle ou le service approprié ;
- Fournir des renseignements généraux sur l'organisme en personne ou par téléphone ;
- Prendre des messages et fixer des rendez-vous au besoin, selon les directives du service concerné ;
- Créer un « Guide du bénévole à l'accueil » ;
- Soutenir l'adjointe administrative dans ses fonctions (ex. mise à jour de formulaire, révision de mise en page) ;
- Effectuer d'autres tâches de bureau, principalement de l'entrée de données dans *Salesforce* et du classement de documents.

Exigences

- Poursuivre une formation collégiale ou universitaire dans un domaine pertinent
- Expérience pertinente dans un rôle similaire (un atout)
- Maîtrise des outils informatiques (Microsoft 365, Suite Adobe)
- Très bonne maîtrise du français écrit et bonne connaissance de l'anglais
- Capacité de travailler et d'apprendre de façon autonome
- Sens de l'organisation et de la concision
- Connaissance fonctionnelle de la plateforme *Salesforce*

Exigences particulières

Le candidat ou la candidate devra également correspondre aux critères d'admissibilité du programme *Emploi Été Canada* :

- Être âgé(e) de 15 à 30 ans (inclusivement) au début de l'emploi
- Avoir légalement le droit de travailler selon les lois et les règlements provinciaux et territoriaux pertinents
- Être citoyen canadien, résident permanent ou personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*

Conditions de travail

Lieu de travail : 950 rue Saint-Joseph, Valcourt, aucun télétravail permis

Durée de l'emploi : 9 semaines (entrée en poste le 10 ou le 17 juin 2024)

Salaire : à partir de 17,88 \$/h – ajustement possible selon expérience

Horaire : 31 h/sem. (279 heures au total pour l'été)

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel au info@cabver.org au plus tard le 23 mai 2024 à 16h00.

Ce poste est rendu possible grâce à la contribution financière du gouvernement du Canada.