

Offre d'emploi d'été – Réceptionniste de bureau

Sommaire

Sous la responsabilité de la coordonnatrice de services et de l'accueil, le ou la titulaire du poste sera responsable de l'accueil de l'organisme au cours de l'été 2026.

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 ;
- Soutenir la coordonnatrice de services dans ses fonctions (ex. prise de renseignements pour une demande de service) ;
- Effectuer d'autres tâches de bureau, principalement de l'entrée de données, du classement de documents et de l'archivage ;
- Gérer l'achalandage au frigo communautaire.

Exigences

- Poursuivre une formation générale ou dans un domaine pertinent
- Expérience pertinente en service à la clientèle
- 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

Exigences particulières

La personne candidate devra également correspondre aux critères d'admissibilité du programme *Emploi Été Canada* :

- Est âgée de 15 à 30 ans (inclusivement) au début de l'emploi
- Est une citoyenne canadienne, une résidente permanente ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugiée en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*
- A légalement le droit de travailler selon les lois et les règlements provinciaux (Québec)

Conditions de travail

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

Durée de l'emploi : 9 à 11 semaines (de juin à août 2026*)

Salaires : à partir de 18,38 \$/h – ajustement possible selon expérience et niveau d'études

Horaire : 31 h/sem. (présence obligatoire du lundi au jeudi 9h à 16h et vendredi 9h à midi)

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'attention d'Isabelle Mercier, par courriel au info@cabver.org, au plus tard le 28 mai 2026 à 16h00. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

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

* Possibilité de poursuivre à temps partiel dès l'automne 2026.