

## 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](mailto:info@cabver.org), au plus tard le 11 mai 2026 à 12h00. 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.