

Offre d'emploi

Réceptionniste-agent·e de bureau

Sommaire

Sous la responsabilité de la coordonnatrice de services et de l'accueil, le ou la réceptionniste et agent·e de bureau cumule des tâches reliées au secrétariat général, à la logistique des services, de même qu'au service à la clientèle.

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
- Effectuer les jumelages d'accompagnement-transport et aide aux commissions
- Soutenir les membres de l'équipe dans leurs fonctions (ex. prise de renseignements pour une demande de service)
- Effectuer d'autres tâches de bureau, principalement de la correction de communications écrites, de l'entrée de données, du classement de documents et de l'archivage
- Gérer l'achalandage au frigo communautaire

Exigences

- DEP en secrétariat ou DES jumelé à une expérience pertinente dans un poste à la réception ou en service à la clientèle
- Maîtrise des outils de bureautique, principalement Microsoft 365
- **Très bonne maîtrise du français écrit et parlé**
- Bonne connaissance de l'anglais (un atout)
- Capacité de travailler et d'apprendre de façon autonome
- Sens de l'organisation et de la priorisation – capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois

Exigences particulières

- Personne polyvalente, flexible et ayant une bonne capacité d'adaptation
- Bon niveau d'autonomie
- Bonne capacité d'apprentissage en lien avec le numérique
- Sens de la planification et de l'organisation
- Empathie et capacité d'écoute
- Comprendre et savoir appliquer les normes relatives à la notion de confidentialité

Conditions de travail

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

Début de l'emploi : Entre le 1^{er} et le 14 septembre 2026

Statut : Contractuel jusqu'au 31 août 2027, possibilité de renouveler pour une durée déterminée

Salaire : à partir de 19,90 \$/h – ajustement possible selon expérience et niveau d'études

Horaire : 27 h/sem. (présence requise sur les heures d'ouverture)

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de Claudia Belzile, par courriel à direction@cabver.org, au plus tard le mercredi 19 août 2026 à 12h00. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. La qualité du français écrit sera testée à l'entrevue, sans soutien numérique.