

## OFFRE D'EMPLOI

### POSTE SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

ACTION MAIN-D'ŒUVRE INC. est une corporation à but non lucratif dont la mission consiste à offrir des services spécialisés de main-d'œuvre afin de favoriser l'intégration et le maintien en emploi de personnes présentant des limitations intellectuelles légères ou des personnes autistes résidant sur le territoire de l'Île de Montréal.

Notre équipe est solidaire, bienveillante et engagée envers la clientèle. Nos valeurs de reconnaissance, de cohésion, d'innovation et de responsabilisation sont incarnées dans nos gestes du quotidien. Chez nous, vous trouverez plus qu'une équipe, nous sommes une communauté qui œuvrons pour notre mission et portée par une vision inspirante et partagée de tous !

La présente offre d'emploi vise à combler un poste de secrétaire réceptionniste permanent.

#### **Principales fonctions**

- Accueillir la clientèle et les visiteurs et répondre à leurs demandes avec tact et courtoisie.
- Recevoir, filtrer et transférer les appels entrants en collaboration avec l'agente du bureau de Dorval.
- Procéder aux inscriptions et admissions.
- Donner de l'information concernant les services offerts ou référer le cas échéant à la personne appropriée au sein de l'équipe.
- Rédiger certains documents et rapports (lettres, rapports, tableaux, textes, etc.), en faire la mise en page et les corriger en utilisant les outils informatiques appropriés.
- Préparer les dossiers physiques, outils ou lettres destinés aux participants.
- Assurer un soutien de secrétariat et logistique auprès de la direction générale lors des rencontres du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle.
- Faire de l'entrée de données statistiques et assurer le suivi d'information spécifique dans la base de données Microsoft Dynamics CRM.
- Maintenir un inventaire du matériel de bureau et d'entretien, nécessaire au bon fonctionnement des espaces communs et des bureaux.
- Procéder aux commandes de matériel en collaboration avec la coordonnatrice des services administratifs.
- Mettre à jour le site Internet et autres outils de communication au besoin.
- Réaliser toute autre tâche connexe.

#### **Profil recherché**

#### **Exigences**

- Technique de bureautique ou autre formation pertinente en secrétariat
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office / autres logiciels un atout
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Excellente maîtrise de l'anglais parlé
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire

## **Qualités recherchées**

- Empathie et courtoisie
- Service clientèle
- Capacité à collaborer avec divers intervenants
- Capacité d'adaptation et souplesse
- Sens de l'organisation
- Sens des priorités
- Autonomie
- Facilité de communication
- Capacité à travailler en équipe
- Ouverture à apprendre

## **Principales conditions de travail**

- En vertu de la Politique salariale en vigueur : taux horaire variant entre 18.97\$ et 20.14\$ pour l'entrée en fonction.
- Poste à 5 jours par semaine (35h).
- Être disponible pour les 4 conseils d'administration annuels se tenant en soirée.
- Conditions de travail et avantages sociaux compétitifs dont : pauses rémunérées, congés de maladie, congés personnels, horaire d'été, congé des fêtes, assurance collective, programme d'aide aux employés.

## **Lieu de travail**

**3320 boulevard Rosemont, Montréal**

**Télétravail possible en fonction de la situation pandémique en cours.**

## **Entrée en fonction**

Début octobre 2021

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le 11 Septembre 2021**, au :

**Comité de sélection**  
ACTION MAIN-D'ŒUVRE INC.  
3320, boulevard Rosemont  
Montréal (Québec) H1X 1K3

**Courriel : [comiteselection@actionmaindoeuvre.ca](mailto:comiteselection@actionmaindoeuvre.ca)**

**Veillez noter que seules les personnes dont la candidature aura été retenue recevront un accusé de réception.**