



Offre d'emploi Agent-agente à l'accueil

Contrat de travail de 6 mois à temps partiel



Nous recherchons une personne polyvalente, motivée et autonome qui occupera le poste de responsable de l'accueil. Elle sera chargée de soutenir autant les activités de service aux clients que celles de la réception, et de la vie de bureau.

Description du poste

Sous la supervision de la direction générale, le ou la titulaire du poste est responsable de réaliser les fonctions de réception, d'accueil ainsi que certaines tâches de secrétariat. Il ou elle sera aussi responsable de la mise en place et du bon fonctionnement du logiciel de gestion informatique utilisé à l'interne.

Profil recherché

- Personne polyvalente, dynamique et patiente qui aime relever des défis et travailler en équipe;
- Personnalité accueillante;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé ;
- Ouverture aux changements et grande capacité d'adaptation ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois ;
- Connaissance du milieu communautaire, un atout.
- Connaissance de l'anglais , un atout

Principales tâches

- Accueillir la clientèle et répondre à leurs besoins (familles, partenaires du milieu, visiteurs, etc);
- Assurer la mise en place et la supervision du logiciel ASO;
- Assurer la gestion et le bien-être des bénévoles ;
- Consigner les statistiques et les inscriptions de la clientèle aux diverses activités;
- Répondre au téléphone, transférer les appels aux personnes concernées, transmettre les messages;

Nature du poste

Remplacement de congé de maternité d'un an avec possibilité de prolongation

20 à 25 heures/semaine du lundi au vendredi

Salaires offerts en fonction de l'échelle salariale en vigueur

Date d'entrée en poste: Décembre 2024

Pour postuler

Les candidatures doivent être transmises par courriel à l'attention de Karine Lavallée, directrice générale au: direction@mfrn.ca