



POSTE : AGENT(E) À L'ACCUEIL ET À L'ADMINISTRATION

Autisme Montérégie

Autisme Montérégie est un organisme spécialisé en trouble du spectre de l'autisme (TSA). Il est subventionné par le Ministère de la Santé et des Services sociaux et couvre le territoire de la Montérégie (177 municipalités). Situé à Longueuil, l'organisme a pour mission de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des personnes autistes et de leur famille. Il se veut proactif et se démarque autant par son expertise en autisme que par sa vision.

Son mode de gestion permet à chacun(e) des employé(e)s de développer son plein potentiel et d'apporter une contribution personnelle à l'équipe au bénéfice de la clientèle desservie. Un environnement de qualité est mis à la disposition de l'équipe pour lui permettre d'être efficace et que chacun s'épanouisse dans son milieu de travail.

Principales fonctions

- Accueillir les membres ainsi que les visiteurs en personne ou en télécommunication
- Assurer des tâches de soutien administratif
- Recevoir et transférer les appels téléphoniques, les documents et les courriels
- Produire divers documents
- Assurer la mise à jour du contenu du site Internet et de la base de données
- Coordonner les inscriptions des activités et des services
- Réserver les salles de formation
- Effectuer les suivis auprès des membres et autres intervenants
- Coordonner les tâches des ressources bénévoles
- Soutenir l'équipe lors de l'organisation de divers événements
- Effectuer toute autre tâche connexe en soutien à l'équipe.

Profil recherché

- Détenir un DEC en secrétariat ou un diplôme pertinent
- Posséder une expérience dans un poste similaire
- Expérience à maintenir le contenu d'un site Internet est un atout
- Connaissance d'Office 365 un atout
- Maîtrise des logiciels Word et Excel
- Connaissance du logiciel Access est un atout
- Aisance et aptitudes pour le service à la clientèle
- Capacité à travailler sous pression et à gérer ses priorités en fonction du travail d'équipe
- Être autonome et organisé(e).

Conditions du poste

- Salaires : 16 \$ - 19 \$/heure
- Assurance collective
- Avantages sociaux
- Nombres d'heures : 35 heures par semaine (poste permanent)
- L'entrée en fonction : le plus tôt possible

Il s'agit d'un environnement de travail et d'une équipe où il fait bon travailler !

SVP ne pas contacter notre organisme directement

Faire parvenir votre curriculum vitae à notre conseiller externe à
claudette.hotte@sympatico.ca