



## **Poste : Agente de bureau**

Le Centre d'aide à la famille est un organisme communautaire qui offrent des services d'intervention psycho-sociale, d'accompagnements, d'aide et de référence aux femmes victimes de violence conjugale ; qui offrent de l'aide en sécurité alimentaire, ainsi que plusieurs autres services aux membres de la communauté.

### **Sommaire de la fonction**

Le Centre est à la recherche d'un.e agent.e d'accueil et de bureau. La personne recrutée sera responsable de la réception téléphonique et de l'accueil des visiteurs et participants aux différentes activités de l'organisme. Elle agira comme un soutien pour l'ensemble des programmes de l'organisme afin d'assurer un bon suivi des différents dossiers

### **Tâches principales**

- Accueil et communication
- Recevoir les appels téléphoniques, expliquer aux usagers de nos différents programmes et services et, au besoin, diriger les appels aux personnes concernées.
- Assurer l'accueil des participants et visiteurs sur place: identifier et répondre à leurs besoins, les orienter vers les bonnes ressources.
- Tenir un registre des appels et demandes.
- Soutient à la distribution des paniers alimentaires
- Assister à la préparation des diverses activités, créer des fiches de présence, faire le suivi des inscriptions.
- Recevoir, acheminer le courrier et répondre aux demandes des usagers par courriels.
- Assurer la qualité des travaux de secrétariat (photocopies, rédaction de lettres, traitement de texte, mise à jour des bases de données, achat d'équipement de bureau, classement ou autres).
- Classer, vérifier, tenir à jour les archives et codifier divers documents, la correspondance et autres.
- Développer et mettre à jour des outils administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.
- Autres tâches connexes au bon fonctionnement de l'organisme
- Participer aux rencontres d'équipe et prise de notes lors des réunions.
- Assister la direction dans les différentes tâches administratives.

## **Qualités et compétences requises**

- Parler et écrire le français
- Très bonne connaissance avec de la Suite Office et Zoom
- Connaissance de la problématique de la violence conjugale un atout.
- Bonne connaissance du milieu communautaire
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de bonne communication.
- Autonomie, respect et esprit d'équipe.

## **Conditions d'emploi**

- Poste de 28 heures semaine, d'une durée de 1 an, avec possibilité de renouvellement selon le financement.
- Taux horaire entre **18\$/h**
- Entrée en poste dès que possible.
- 2 semaines aux fêtes
- 4 semaines de vacances
- 15 jours de congé de maladie et personnels
- Remboursement de la carte Opus

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae à l'attention de Maria-José Raposo**  
**[carriere@centreaidefamille.com](mailto:carriere@centreaidefamille.com)**  
**avant le 30 octobre 2022 ou avant l'embauche de celle-ci.**

*Nous vous remercions de votre intérêt. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.*