



POSTE DISPONIBLE Secrétaire réceptionniste

Autisme Montérégie

Autisme Montérégie est un organisme subventionné par le Ministère de la Santé et des Services sociaux. Situé à Longueuil, l'organisme a pour mission de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des personnes autistes et leur famille.

Le mode de gestion permet aux employés de développer leur 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 efficiente et que chacun s'épanouisse dans son milieu de travail.

Principales fonctions

- Accueillir 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
- Coordonner les inscriptions et la réservation de salles pour les activités et des services
- Effectuer les suivis auprès des membres et autres intervenants
- Coordonner les tâches des ressources bénévoles
- Soutenir l'équipe lors l'organisation de divers événements

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
- Maîtrise des logiciels Word et Excel, connaissance Access un atout
- Motivation au 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 : 17\$-19\$/heure
Assurance collective, avantages sociaux

Poste permanent 35 heures par semaine, possibilité de 4 jours semaine
L'entrée en fonction : avril 2021

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

Faire parvenir votre curriculum vitae à administration@autismemonteregie.org