



## Centre communautaire Radisson Offre d'emploi

### AGENT-E D'ACCUEIL ET D'ADMINISTRATION

#### Permanent (35h/semaine)

*Le Centre communautaire Radisson (CCR) est un organisme communautaire qui vise à favoriser l'inclusion sociale des adultes ayant des déficiences physiques par le développement d'une conscience citoyenne dans un contexte de vie en milieu communautaire et d'éducation populaire à l'aide d'activités éducatives et de loisir.*

---

Nous sommes à la recherche d'une personne d'expérience ayant travaillé dans l'accueil, le service aux personnes et l'administration.

#### Travailler pour le Centre communautaire Radisson...

**C'est intégrer** une petite équipe motivée qui met tout en œuvre pour favoriser et développer la participation citoyenne des membres, en soutenant leur autonomie, en stimulant leur potentiel et en favorisant leur inclusion sociale.

#### **EN TANT QUE PERSONNE AGENTE D'ACCUEIL ET D'ADMINISTRATION, TU DEVRAS :**

##### **À l'accueil :**

- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et courriels ;
- Accueillir et diriger les membres et les visiteurs ;
- Prendre les présences et les contacts à l'accueil ;
- Offrir une aide physique aux membres lorsque nécessaire;

##### **En administration :**

- Tenir à jour les registres et le classement des dossiers ;
- Assurer l'envoi de courriel aux membres et aux partenaires;
- Assurer l'inscription des membres aux activités et le suivi administratif auprès des partenaires ;
- Réaliser la tenue des statistiques aux activités ;
- Voir aux achats et au bon fonctionnement de l'organisme ;

##### **En comptabilité :**

- Effectuer les paiements liés aux comptes clients et fournisseurs;
- Faire les dépôts bancaires;
- Effectuer la facturation des activités auprès des membres et en assurer le suivi;
- Collaborer avec la comptable en ce qui a trait à la tenue de livres;

##### **Autres :**

- Accomplir toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement et au soutien de l'équipe.

#### **POUR RELEVER CE NOUVEAU DÉFI, TU DEVRAS AVOIR**

- Un diplôme collégial en secrétariat, en administration, en technique de bureautique ou autre domaine pertinent ;
- Une expérience minimale de 2 ans dans un poste lié aux responsabilités décrites ou une équivalence pertinente dans l'accueil du public et l'administration ;
- Une bonne maîtrise de la langue française (orale et écrite) ;
- Une connaissance du milieu communautaire (atout).

### **POUR AVOIR LA CHANCE D'OBTENIR LE POSTE, TU DÉMONTRERAS QUE :**

- Tu as le sens de l'écoute et tu aimes établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Tu as de bonne habileté en communication et en synthèse (orales et écrites) ;
- Tu es à l'aise dans le service aux membres et à la clientèle ;
- Tu as de la rigueur et de l'organisation dans la réalisation de tâches administratives avec le souci du détail ;
- Tu fais preuve de flexibilité, d'adaptabilité et de ponctualité ;
- Tu aimes travailler en équipe ;
- Tu as la volonté de travailler avec des adultes handicapés physiques.

**N'hésite pas à postuler, si tu penses être la personne que nous recherchons afin de compléter notre équipe dynamique et engagée du Centre communautaire Radisson.**

### **NOUS T'OFFRONS :**

- Temps plein 35h, horaires de jour du lundi au vendredi ;
- Un taux horaire à l'embauche entre 22,46 \$ et 24,31 \$, selon l'expérience;
- Avantages (régime de retraite, assurance collective) et 4 semaines de congés par an;
- Localisation : Montréal (bus 94, 25, 197, 10 et 47)
- **Début de l'emploi : Dès que possible**

### **POUR POSTULER :**

Faire parvenir ton CV et une lettre de motivation (**obligatoire**) **au plus tard le 26 juin** par courriel: [info@centreradisson.com](mailto:info@centreradisson.com)

Centre communautaire Radisson  
5650 rue D'Iberville, local 100, Montréal, Québec, H2G 2B3

*Merci de préciser dans l'objet du courriel, le poste pour lequel tu poses ta candidature : Agent-e d'accueil et d'administration. Nous te remercions de ton intérêt et prend note que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.*