



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'un ou d'une candidate d'expérience ayant travaillé dans l'accueil, le service à la clientèle 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 AGENT.E 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 lorsque nécessaire aux membres à leur arrivée et départ ;
- Tenir à jour, les feuilles de présence et différents documents nécessaires à l'accueil ;

En administration :

- Tenir à jour les registres et le classement des dossiers ;
- Assurer l'envoi courriel aux membres des programmations et divers documents d'information ;
- Assurer l'inscription des membres aux activités et le suivi administratif auprès des partenaires ;
- Réaliser la tenue des statistiques (inscriptions et présences) aux activités ;
- Effectuer les facturations des activités auprès des membres et en assurer le suivi ;
- Effectuer les suivis liés aux comptes fournisseurs et clients ;
- Assurer la préparation des chèques et effectuer les paiements ;
- Effectuer les dépôts bancaires ;
- Assurer une administration rigoureuse des petites caisses ;

- Voir aux achats et au bon fonctionnement de l'organisme ;
- Apporter son support à la réalisation des activités spéciales de l'organisme ;
- 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 deux ans dans un poste lié aux responsabilités décrites ou une équivalence pertinente dans l'accueil du public et l'administration ;
- Une excellente capacité de rédaction et posséder un excellent français (orale et écrit) ;
- 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 es très habile 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 de 35 h, horaire de jour du lundi au vendredi entre 8 h 15 et 16 h 15 ;
- Un taux horaire à l'embauche entre 20,97 \$ et 22,70 \$, selon l'expérience ;
- Avantages (régime de retraite, assurance collective) et 4 semaines de congés par an (2 semaines en été et 2 semaines durant les fêtes) ;
- Possibilité d'un stationnement sur place ;
- **Localisation** : Montréal (métros St-Laurent ou Champ-de-Mars) ;
- **Début de l'emploi** : Entrée en poste dès que possible.

STP, faire parvenir ton CV accompagné d'une lettre de motivation (obligatoire) par courriel, au plus tard le 3 novembre 2023 par courriel : info@centreradisson.com

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.