



OFFRE D'EMPLOI

La Société Saint-Vincent de Paul de Québec (SSVPQ) est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale des individus et des familles défavorisées de la grande région de la Capitale-Nationale et de Chaudière-Appalaches. Elle est présentement à la recherche d'une réceptionniste administrative.

Réceptionniste administrative

Poste régulier, 35 heures, 5 jours par semaine.

Sous la supervision de la direction générale, à titre de réceptionniste administrative votre rôle consistera à veiller au bon fonctionnement des activités de la réception, à offrir un soutien administratif dans l'ensemble de l'organisation ainsi que toutes autres tâches reliées.

Principales responsabilités

Accueillir, physiquement ou par téléphone, les visiteurs;
Filtrer les appels et orienter les interlocuteurs vers la personne ou le service compétent;
Mettre en place les modes de fonctionnement du bureau;
Recevoir, transmettre et distribuer les courriels et le courrier;
Mettre à jour les informations des programmes et services ainsi que la liste des bénévoles;
Faire les commandes de fourniture de bureau et tenir l'inventaire;
Effectuer diverses entrées de données;
Faire la gestion du calendrier commun et coordonner la liste de tâches du commissionnaire;
Prendre les rendez-vous pour l'entretien de la bâtisse et des véhicules.

Qualifications requises

DEP en secrétariat ou dans un domaine connexe. Toute autre formation pertinente et/ou combinaison d'expérience en lien avec le poste, Expérience d'un (1) an dans un poste de soutien à la gestion ou un poste similaire

Compétences recherchées

Maîtrise de la Suite Office, excellent français parlé et écrit, Ponctualité, Entregent et facilité à communiquer, Autonomie et bonne gestion de son temps, bonne capacité d'adaptation, excellentes aptitudes face à une clientèle de milieu défavorisé, connaissances du milieu communautaire OBNL (un atout)

Conditions

- Rémunération selon la politique en vigueur et l'expérience
- Avantages sociaux et REER collectif de 3,5 % payé par l'employeur
- Entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées doivent envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à Mme Chantal Godin par courriel à d.g@ssvpq.org. Notez que seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.