

VOUS ÊTES FIÈRE d'être secrétaire-réceptionniste*

Vous savez que la secrétaire-réceptionniste occupe un poste clé dans toute organisation.

- Elle est un pivot par lequel transitent des informations de première importance pour l'ensemble de l'équipe.
- Sa fiabilité, sa rigueur, son sens de l'organisation permettent à ses collègues de travailler avec confiance, en sachant qu'ils peuvent compter sur elle pour les aider à bien réaliser leurs mandats.
- Son attitude accueillante, son dynamisme et son professionnalisme font en sorte que la clientèle ressent une excellente « première impression ».
- Elle est un membre de l'équipe qui compte pour beaucoup dans le maintien d'un climat de travail agréable.

Vous désirez travailler dans un milieu où l'on reconnaît l'importance de votre métier?

La Corporation de développement économique communautaire (CDEC) Rosemont-Petite-Patrie recherche quelqu'un comme vous.



OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Sous la responsabilité de la direction générale, la secrétaire-réceptionniste assure un soutien administratif à l'organisation et un bon service à la clientèle. Pour ce faire elle :

- Reçoit et achemine les appels téléphoniques
- Accueille, informe et réfère les clients à la réception
- Voit à l'aménagement de la réception et des présentoirs
- Reçoit, collecte et assure la mise à jour des informations destinées à la clientèle
- Reçoit, dépouille, transmet et expédie la correspondance par courrier, télécopieur, messagerie, courriel
- Assume la responsabilité des banques de données et du carnet d'adresse de la CDEC, produit sur demande des listes de coordonnées, des étiquettes ou tout autre document demandé
- Tient à jour divers registres dont celui des membres et voit au renouvellement des cotisations annuelles
- Assure l'information, l'inscription ou la demande de soutien dans le cadre de diverses activités ou services tels les sessions d'information et assemblées générales
- S'assure du bon fonctionnement des équipements, notamment photocopieur, télécopieur, timbreuse, imprimante, système téléphonique, ordinateurs et réseau informatique, distributrices de café, en lien avec l'adjointe administrative et les fournisseurs de services
- Voit à l'approvisionnement de l'inventaire de la papeterie et du matériel de bureau, reçoit et traite les commandes, procède aux achats et range le matériel
- Gère les réservations des salles de conférences
- Recueille les renseignements nécessaires à la production des documents
- Dactylographie, en portant une attention particulière à la grammaire et l'orthographe, et met en page les textes pour la production de rapports, tableaux, graphiques, lettres, mémo, télécopies provenant des agents et conseillers
- Procède aux convocations de rencontres (reproduction et expédition du matériel), assure les rappels téléphoniques, note les confirmations
- Assure l'organisation logistique des rencontres et des événements publics (aménagement des locaux, repas, documentation, matériel, etc.)
- Assure la gestion du classement de documents au centre de documentation en partenariat avec les adjointes administrative et de direction
- Planifie les travaux de secrétariat par ordre de priorité en lien avec l'équipe de travail et tient à jour un registre
- Assure, au besoin, la prise de notes et la production de procès-verbaux

Qualifications

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat ou bureautique (ou autres études et expériences liées au poste)
- Expérience significative

Connaissances pratiques et habiletés

- Maîtrise de Word, d'Excel et Access 7, de la suite office et de bases de données
- Maîtrise du français écrit
- Jugement
- Capacité de concentration et de mémorisation
- Facilité en communication verbale et écrite
- Sens développé de l'organisation et débrouillardise
- Souplesse, patience et rigueur
- Capacité de travailler rapidement et sans encadrement continu
- Capacité de travailler sous pression
- Capacité de travailler en équipe

La personne choisie aura à travailler occasionnellement le soir.

Entrée en fonction immédiate. Poste surnuméraire (remplacement jusqu'au 6 août 2010).

Salaires selon l'échelle déterminée à la convention collective, entre 27 750 \$ et 32 761 \$ plus avantages.

Votre CV, accompagné d'une lettre de motivation, devra parvenir, au plus tard le 12 mars, à 17 h, au comité de sélection : nicolebrien@cdec-rpp.ca – 6224, rue Saint-Hubert, Montréal, H2S 2M2 – fax : 514 723-0032.

Prière de ne pas téléphoner. Seules les personnes retenues en présélection seront contactées.

* Le féminin, non exclusif, est utilisé pour alléger le texte.