



## OFFRE D'EMPLOI

Nous sommes actuellement à la recherche d'un·e  
**Adjoint.e administratif.ve et responsable de l'accueil**

Vous aimeriez travailler au sein d'un organisme communautaire afin de contribuer à son dynamisme et à son essor? Vous aimeriez évoluer dans une équipe multidisciplinaire et créative?

**Description de l'organisme :** Expression LaSalle est un organisme communautaire œuvrant en santé mentale, qui offre des services thérapeutiques à une clientèle adulte. Nous valorisons les approches multidisciplinaires telles que les thérapies par les arts.

**Description du poste :** La personne en poste accueille, informe et oriente les usagers actuels et futurs, soutient l'équipe de travail afin qu'elle puisse réaliser ses services thérapeutiques; contribue à la visibilité et au rayonnement du Centre; assure l'exécution de tâches administratives courantes.

### **Principales responsabilités :**

#### **Accueil : Agir en tant que premier contact à la réception pour les membres et les visiteurs.**

- Créer un environnement professionnel en offrant un service d'accueil attentionné et chaleureux.
- Répondre aux demandes de renseignements et faire des suivis par téléphone, par courriel ou en personne et acheminer les messages aux personnes concernées.
- Procéder à l'inscription des membres en fonction des procédures établies.
- Guider les personnes vers les ressources internes ou externes appropriées.
- Participer d'une manière globale au bon fonctionnement du Centre.

#### **Administration : Planifier et exécuter des tâches administratives.**

- Assister les membres de l'équipe de travail dans l'exercice de leurs fonctions. (ex : planifier et fixer certains rendez-vous, préparer les formulaires requis pour les services offerts.).
- Effectuer la saisie de données dans la base de données (gérer le classement et l'archivage).
- Mettre à jour et développer des outils de communication interne et externe.
- Intégrer et former les nouveaux employés et stagiaires aux outils de communication.
- Garder à jour la réservation de salles, les calendriers, les rendez-vous et les listes d'attente.
- Concevoir, composer, rédiger et mettre en page différents documents et rapports.
- Classer, numériser et ranger les documents, faxer certaines références.
- S'assurer de la propreté des lieux et de l'efficacité de l'équipement.
- Gérer les courriels, le courrier postal, les commandes de matériaux et l'inventaire.
- Contribuer aux activités significatives de la vie associative (ex., AGA, portes ouvertes, etc.).
- Sur demande, effectuer toutes autres tâches connexes, reliées à ses compétences.

### **Compétences recherchées :**

- Facilité à communiquer : entrentent et courtoisie.
- Capacités à accueillir les usagers de façon chaleureuse et cordiale.
- Sensibilité aux problématiques de santé mentale.
- Jugement professionnel : discrétion et traitement d'informations confidentielles.
- Gestion efficace des priorités et de son temps.
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail.
- Autonomie, pro-activité et initiative.
- Capacité d'adaptation, débrouillardise et polyvalence.
- Esprit d'équipe.
- Capacité à naviguer avec les multiples demandes en périodes d'affluence.
- Très bonnes habiletés de communication verbale et écrite.
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.).
- Avoir la capacité pour apprendre le fonctionnement de nouveaux logiciels au besoin.

**Profil recherché :** Nous encourageons les candidat·e·s qui répondent à la majorité des qualifications suivantes à poser leur candidature :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique, ou en techniques administratives, ou DEP en secrétariat ou toute autre formation connexe ou combinaison de scolarité et d'expérience.
- Deux ans d'expérience dans un emploi comparable à titre d'adjoint.e administratif.ve.
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en français
- Connaissances avancées pour parler, écrire et comprendre l'anglais.
- Expériences pertinentes auprès d'une clientèle adulte en santé mentale.
- Connaissance du milieu communautaire (un atout).

### **Conditions offertes :**

- Heures prévues : 28 heures/semaine dont un soir par semaine.
- Lieu de travail : majoritairement en présence (LaSalle)
- Salaire : 22\$ de l'heure
- Congés payés : statutaires, période des fêtes, maladie, vacances estivales.
- Participation au régime collectif d'assurance maladie et dentaire du Centre

### **Comment postuler :**

- ❖ Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature au comité de sélection, par courriel à [candidatures@expressionlasalletherapies.ca](mailto:candidatures@expressionlasalletherapies.ca) au plus tard le **vendredi 14 mars 2025**.
- ❖ Présenter le **curriculum vitae et la lettre de motivation** dans un seul document (PDF)
- ❖ Inscrire « Candidature – Adjoint.e administratif.ve et responsable de l'accueil » dans l'objet du message.
- ❖ **Remarques :** Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.