

Agent.e à l'administration et au secrétariat

Un organisme au service de l'humain

Spécialisé en trouble du spectre de l'autisme et subventionné par le ministère de la Santé et des Services sociaux, l'organisme est guidé par des valeurs de respect, « d'empowerment » et d'inclusion. Un organisme axé sur l'autonomie, l'entraide et l'innovation, qui met à profit les talents et les forces individuelles et où le développement personnel et professionnel est encouragé.



L'agent.e à l'administration et au secrétariat assure avec bienveillance les fonctions relatives à la réception téléphonique et à l'accueil, elle coordonne les tâches liées aux inscriptions des activités et aux adhésions membres (inscription en ligne) et elle assure des tâches de secrétariat en soutien à la direction et à l'équipe.

Principales responsabilités

- Répondre aux appels et aux courriels
- Répondre aux demandes d'informations générales
- Réaliser le processus relatif aux demandes de soutien
- Assurer les tâches administratives
- Rédiger des lettres, documents et tableaux Excel
- Gérer les inscriptions et soutenir les participants/membres (inscription en ligne)
- Effectuer l'entrée de données sur la base de données et le site internet
- Soutenir la ressource à l'organisation d'évènements
- Assurer la gestion des ressources bénévoles

Profil recherché

- Détenir un DEC ou un diplôme pertinent
- Posséder une expérience dans un poste similaire *un atout
- Posséder une bonne connaissance du communautaire *un atout
- Posséder d'excellentes compétences relationnelles
- Très bonne maîtrise du français (parlé et écrit)
- Connaissance de l'anglais *un atout
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Microsoft, Teams, *Joomla un atout
- Être autonome, organisé et flexible
- Aimer travailler en équipe

Conditions de travail

- Début de l'emploi : dès que possible
- Poste permanent – Salaire : entre 19 \$ et 22\$/ heure selon l'expérience
- Horaire : 30 heures/semaine, 4 jours (flexibilité)
- Lieu de travail : Longueuil, hybride bureau et télétravail
- 4 semaines de vacances + bureau fermé 2 semaines à Noël (8 jours payés)
- 10 journées personnelles + 13 jours fériés
- Assurance collective, avantages sociaux et autres
- Contribution de l'employeur à un REER collectif
- Horaire estival allégé

Un milieu qui met des conditions exceptionnelles à la disposition du personnel

Vous souhaitez mettre à contribution vos talents et votre expérience au service de notre mission ?

Faites parvenir votre **CV** et votre **lettre d'intérêt** à autisme@autismemonteregie.org