



L'organisme pour l'intégration,  
la citoyenneté et l'inclusion

**Titre du poste**  
Secrétaire-réceptionniste

**Exigences du poste :** Formation en secrétariat, bureautique ou l'équivalent, expérience auprès d'une clientèle multiethnique et maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint ...)

**Langues :** Français, anglais, 3<sup>ième</sup> langue un atout

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Définition sommaire du poste</b> |
|-------------------------------------|

- Gérer l'accueil des usagers et soutenir le personnel dans ses tâches cléricales

|                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| <b>Description détaillée des principales tâches</b> |
|-----------------------------------------------------|

Réception

- ☐ Accueillir les personnes qui se présentent à l'accueil et les transférer aux personnes concernées
- ☐ Répondre aux appels et les transférer aux personnes concernées
- ☐ Répondre à certaines demandes d'informations générales
- ☐ Référer la clientèle au besoin vers les ressources externes
- ☐ Prendre, à l'occasion, les rendez-vous pour les intervenants
- ☐ Informer sur les activités de l'organisme

Secrétariat

- ☐ Rédiger ou assister dans la rédaction de notes ou autres documents
- ☐ Faire circuler l'information entre le personnel, les administrateurs, les bénévoles, les usagers et les ressources externes
- ☐ Faire des photocopies/Envoyer et distribuer du courrier et des courriels
- ☐ Classer des dossiers

Organisation logistique

- ☐ Aider à l'organisation logistique des réunions et autres événements, s'il y a lieu

#### Service d'information

- ☐ Tenir à jour le tableau d'affichage
- ☐ Acheminer des informations, dépliants ou répondre à des demandes

#### Achats

- ☐ Évaluer les besoins et procéder aux commandes nécessaires (papeterie, matériel et fournitures ...) au bon fonctionnement de l'organisme

#### Contribution à la vie associative

- ☐ Participer aux réunions d'équipe et à des rencontres de travail et rédiger les procès-verbaux correspondants

N.B. Accomplir toute autre tâche connexe que peut lui déléguer la direction.

#### Conditions :

- ☐ Horaire : 35 heures /semaine (du lundi au vendredi)
- ☐ Salaire : 15 \$/heure
- ☐ Durée : 30 semaines
- ☐ Être prestataire de la sécurité du revenu ou de l'assurance-emploi ou sans revenu

|                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SVP acheminer votre CV accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel : <a href="mailto:info@licimontrealnord.org">info@licimontrealnord.org</a></b></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|