

Agent(e) administratif(ve)/Réceptionniste

Maison Carignan

Description de l'offre d'emploi

La Maison Carignan, centre de thérapie en dépendance, est à la recherche d'une personne dynamique et motivée afin d'occuper le poste d'agent(e) administratif(ve)/réceptionniste.

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent(e) administratif(ve)/réceptionniste accomplit un ensemble de tâches de secrétariat en lien aux opérations de la ressource.

Responsabilités

Tâches et responsabilités principales :

- Accueillir tous les visiteurs qui se présentent à la Maison Carignan.
- Recevoir, filtrer et transmettre les appels téléphoniques pour l'ensemble de la ressource.
- Répondre aux demandes d'information relevant de sa compétence.
- Gérer les demandes et courriels entrants.
- Effectuer des recherches sur Internet pour les personnes hébergées.
- Rédiger, effectuer la mise en page et réviser des documents à caractère clinique et administratif et s'assurer que la présentation et la qualité soient conformes aux exigences de la direction générale.
- Assurer la reproduction de documents dans les délais prescrits.
- Créer de nouveaux dossiers pour les personnes hébergées et les employés(es).
- Tenir à jour les dossiers des employés(es) ainsi que différents documents.
- Maintenir le système de classement des documents selon la procédure établie par la ressource.
- Gérer des demandes pour les personnes hébergées (rendez-vous médicaux, visites, sorties, etc.).
- Gérer les réservations de bureaux et de salles.
- Effectuer de la correspondance selon les demandes.
- Accomplir toutes autres tâches reliées à sa fonction et demander par son supérieur immédiat.

Compétences exigées

Qualifications requises :

- DEP en secrétariat, DEC ou AEC en technique bureautique ou formation équivalente.
- Avoir une bonne connaissance de la Suite Office (Word, Excel).
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de l'initiative.
- Posséder un esprit d'analyse, de synthèse et un bon jugement.
- Gérer efficacement de multiples dossiers à produire sous pression.
- S'adapter rapidement aux changements.
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

Diplôme(s)

- Professionnel
- Collégial

Lieu de travail : Trois-Rivières

Domaine d'étude : Secrétariat, bureautique ou domaine connexe

Nombre d'années d'expérience requises : 0-2

Nombre d'heures par semaine : 32-40

Salaire horaire : 16,50 \$ à 25,00 \$ de l'heure, selon expérience

Horaire de travail : Jour

Statut de l'emploi: Temps plein, Permanent

Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible

<https://www.facebook.com/maisoncarignan/>

info@maisoncarignan.qc.ca

Comment postuler

À l'attention de :

Valérie Piché, Directrice générale

Par courriel: info@maisoncarignan.qc.ca

Information additionnelles

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à l'attention de Mme Valérie Piché à info@maisoncarignan.qc.ca.