

OFFRE D'EMPLOI : AgentE d'accueil - adjointE administratifVE

La CDC de Rosemont est un regroupement multisectoriel d'organismes communautaires qui a pour mission d'assurer la participation et la concertation des acteurs du milieu communautaire au développement social de Rosemont dans une perspective de lutte à la pauvreté et de transformation sociale. En plus de regrouper les organismes communautaires et de faire un travail important de concertation dans le quartier, la CDC de Rosemont est co-gestionnaire du rez-de-chaussée d'un centre communautaire, le Centre Gabrielle-et-Marcel-Lapalme. La personne embauchée se joindra à une équipe et un quartier dynamique !

SOMMAIRE

L'employéE est responsable d'accueillir les visiteurs au Centre Lapalme, d'assurer une présence accueillante au comptoir d'accueil, de répondre aux demandes d'information des résidents, de répondre aux appels téléphoniques, de participer au bon fonctionnement du Centre Lapalme et d'offrir un soutien à la vingtaine d'organismes résidant au Centre Lapalme. En complément, la personne donnera un soutien administratif auprès des membres de l'équipe de la CDC dans la réalisation d'activités collectives au Centre et la production de certains outils et documents.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueillir les visiteurs du Centre Lapalme et assurer une présence accueillante au comptoir d'accueil.
- Répondre aux demandes d'information des citoyenNEs, les guider, les diriger et les référer aux bons organismes du Centre et du quartier.
- Répondre aux appels téléphoniques, assurer la gestion des courriels.
- Assurer le bon fonctionnement du Centre Lapalme (ouverture du centre le matin, surveillance, sécurité des utilisateurs, etc.).
- Offrir un soutien aux groupes résidents du Centre Lapalme et aux activités collectives (réservation de salle, tenue d'activités, demandes des membres résidents, gestion de certains équipements et fournitures).
- En complément, offrir un soutien administratif aux membres de l'équipe dans les activités collectives et la production d'outils et de documents (courriel, révision de texte et mise en page de divers documents, appui au membres d'équipe dans des tâches administratives, affichage et transmission d'information, gestion de la base de données, gestion du matériel et de certains équipements, classement).
- Exécuter toutes autres tâches connexes et contribuer activement à la vie interne de l'organisme et du Centre Lapalme.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Deux ans d'expérience dans le travail auprès du public, de soutien administratif et de bureau.
- DEC ou AEC dans un domaine jugé pertinent.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, facilité d'apprendre à travailler sur d'autres logiciels et applications (site Internet, Indesign, mise en page).
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Connaissance du milieu communautaire un atout.
- Quelques qualités recherchées : sens de l'organisation, habiletés relationnelles et en communication, autonomie, capacité d'adaptation, à l'aise dans le travail d'équipe, polyvalence.

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminée, 37,5 heures/semaine.

Entrée en poste : mi-mars 2022

Salaire : selon la politique salariale en vigueur.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'intention à l'attention du **Comité de sélection/agentE d'accueil–adjointE administratifVE** le plus tôt possible, au plus tard le **vendredi le 11 mars 2022, 17h00**. Les entrevues se débiteront ça partir du 14 mars.

Il est possible d'envoyer sa candidature après la date limite tant et aussi longtemps que le poste ne sera pas comblé. Pour savoir si le poste est comblé : voir la section emploi sur la page d'accueil du site Internet de la CDC de Rosemont.

courriel : info@cdcrosemont.org / *télécopieur* : 514 524-9813 / *courrier* : 5350, rue Lafond, Montréal, H1X 2X2