



ACCUEILLANTE RÉCEPTIONNISTE

PROFIL DE POSTE

Sous la supervision de la coordonnatrice du Centre, la travailleuse a pour principal mandat d'effectuer la mise à jour du répertoire des ressources. De plus, elle a la responsabilité de l'accueil tant par téléphone qu'en présence et soutient l'équipe dans les tâches de secrétariat. Elle devra également, soutenir l'organisatrice communautaire à l'animation d'activités ludiques.

MANDATS

1. Accueillir les femmes tant par téléphone qu'en présence
2. Mettre à jour le répertoire des ressources
3. Mettre à jour le cartable de la bénévoles à l'accueil
4. Créer un document Excel du Centre de documentation répondant aux critères de la bibliothèque Sainte-Catherine
5. Numériser les ressources afin de les rendre accessibles sur notre Site Web

DESCRIPTIONS DES TÂCHES

- Entrer en communication avec les ressources du milieu
- Recevoir et diriger les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations
- Référer aux ressources appropriées
- Compléter les statistiques de l'accueil
- Collaborer avec les partenaires des projets du Centre
- Accomplir certaines tâches de bureau : classement, affiche, location de livre, etc.
- Prendre part à l'organisation de certaines activités du Centre

ASPECTS COMPORTEMENTAUX À DÉMONTRER

- Partager, adopter et refléter la mission et les valeurs féministes de l'organisation

- Démontrer une bonne capacité de communication interpersonnelle basée sur le respect
- Démontrer une grande considération pour le travail en équipe
- Faire preuve de flexibilité, de polyvalence et de tolérance
- Faire preuve de jugement, de débrouillardise et de créativité
- Avoir un grand souci de la confidentialité

ASPECTS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCES À DÉTENIR

- Diplôme d'études collégial ou en voie d'obtention
- Expérience dans un poste similaire (un atout)
- Bonne connaissance du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de la suite Office
- Facilité à naviguer sur le Web

*Toute combinaison pertinente de scolarité et d'expérience sera considérée.

CONDITIONS D'EMPLOI

- 8 semaines à 35h/semaine
- Entre en poste pour le mois de juillet et août 2026
- Taux horaire : 20\$/h
- Horaire : du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h30.

EXIGENCE DE LA SUBVENTION

- Être âgée de 30 ans et moins

Pour postuler, veuillez communiquer à : coordonnatrice@claircie.org.

Les femmes racisées, immigrantes, de la diversité sexuelle et en situation de handicap sont fortement encouragées à poser leur candidature. Le Centre recherche la pluralité des points de vue et des expériences. Si votre situation demande des accommodements, nous sommes prêtes à faire tout notre possible pour mettre en place les ajustements nécessaires.