



| | | |
|--|--|---|
| Profil de poste : Préposé(e) à l'accueil | | Date originale : 25 juillet 2024 |
| Supérieure immédiate: Directrice générale | | |

La préposée à l'accueil exécute des tâches administratives afin d'épauler l'adjointe administrative au quotidien. Elle agit également comme premier point de contact, puisqu'elle accueille les familles se présentant au Centre et répond aux appels téléphoniques. Elle effectue toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et règles internes de l'Organisation. Nous nous engageons à soutenir le participant afin que celui-ci puisse acquérir les connaissances pour réaliser les tâches de l'emploi.

ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION

1. Administration

2. Assurer l'accueil des familles et les diriger vers le bon endroit et/ou répondre à leurs questions.
3. Traiter la boîte courriel d'informations générales.
4. Recevoir et acheminer des appels, prendre les messages et fournir des renseignements généraux.
5. Gérer l'archivage des dossiers et le déchiquetage des informations sensibles selon le calendrier de conservation.
6. Effectuer des photocopies et du classement.
7. Aller chercher le courrier et gérer toute la correspondance interne et externe et y répondre au besoin, de la façon appropriée.
8. Gérer les demandes de soutien pour le système informatique, le système téléphonique et les photocopieurs.
9. Maintenir la propreté des lieux lors du départ de l'équipe.
10. Gérer l'inventaire de l'équipement et des fournitures de bureau.

2. Projets spéciaux

Évènements - Activités spéciales :

Ex : Levées de fonds, souper thématique, événements de Noël etc.

1. Effectuer de la sollicitation.
2. Vendre des billets.
3. Recueillir des dons/cadeaux.

ASPECTS COMPORTEMENTAUX A DEMONTRER

- Partager, adopter et démontrer la mission et les valeurs de l'Organisme.
- Faire preuve de respect, de patience et savoir s'adapter aux différentes personnalités.
- Avoir un esprit pragmatique et savoir gérer ses priorités.
- Être minutieuse et avoir le souci du détail.
- Démontrer une flexibilité et une polyvalence dans son rôle.
- Faire preuve de patience et de débrouillardise selon les situations rencontrées.
- Faire preuve d'une capacité à entrer rapidement en relation et à communiquer efficacement.
- Posséder une excellente capacité à travailler en équipe.
- Faire preuve de confidentialité dans les différents dossiers traités.

EXIGENCES ACADEMIQUES ET EXPERIENCE A DETENIR

- Avoir une maîtrise de base de la suite MS Office.
 - Maîtriser le français parlé et écrit.
 - Avoir des connaissances de base de l'anglais parlé et écrit.
- *Toute combinaison pertinente de scolarité et d'expérience sera considérée.