



## OFFRE D'EMPLOI

### Secrétaire-réceptionniste

Loisirs-Action Val-Bélair est un organisme sans but lucratif, constitué en vertu de la Partie III de la Loi sur les Compagnies (Québec) qui a pour mission d'offrir aux citoyens des activités culturelles, sportives et récréatives de qualité, accessible à tous et répondant à leurs besoins.

#### Principales fonctions

Vous aurez l'opportunité d'assumer des fonctions et des responsabilités diversifiées qui vous permettront de mettre à contribution votre potentiel. Vos principales fonctions consisteront à :

- Accueillir les visiteurs et traiter le courrier ;
- Recevoir, filtrer et diriger les appels téléphoniques, transmettre les messages ;
- Numériser, classer les documents et faire des photocopies ;
- Apporter un soutien technique (mise en page, correction de documents, etc.) ;
- Effectuer la saisie des divers documents tels que lettres, rapports, formulaires administratifs, tableaux statistiques, etc. ;
- Vérifier l'exactitude des données saisies et en contrôler l'orthographe et la grammaire ;
- Prêter attention à la mise en page et à l'esthétisme des documents ;
- Saisir les données de la programmation loisir et des inscriptions dans le logiciel ;
- Effectuer le suivi de la correspondance et la gestion de la petite caisse ;
- Assumer toutes autres tâches connexes relatives à la fonction.

#### Exigences et conditions de travail

- Excellente aptitude en matière de service à la clientèle et facilité à communiquer ;
- Bonne organisation du travail et avez de la facilité à gérer les priorités ;
- Reconnu pour votre polyvalence, votre entregent ainsi que votre capacité à aider vos collègues ;
- Maîtrise de la Suite Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) ;
- Excellent français (Écrit/Oral) ;
- Possède de 1 à 2 années d'expérience en bureautique et/ou secrétariat ;
- DEP en secrétariat ou en technique de bureautique (ou équivalence) ;
- Toute combinaison de formation et/ou d'expérience jugée équivalente sera considérée.

- Salaire : De 12,75 \$ à 14 \$ (selon l'expérience)
- Horaire : Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 (35 heures par semaine)
- Entrée en fonction : 19 juin 2017

#### Communication

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à :

#### Concours Secrétaire-réceptionniste

Loisirs-Action Val-Bélair, 3490, route de l'Aéroport, Québec (Québec) G3K 1X5  
Télécopieur : 418 915-9964  
Courriel : concours@lavb.ca

Date limite du concours : **8 juin 2017, 12 h.**

Merci de votre intérêt. Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.