



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. Vous aurez l'opportunité d'assumer des fonctions et des responsabilités diversifiées qui vous permettront de mettre à contribution votre potentiel. Nous cherchons une personne débrouillarde et dévouée pour qui le service à la clientèle est attrayant.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueillir les visiteurs et traiter le courrier ;
- Recevoir, filtrer et diriger les appels téléphoniques, transmettre les messages ;
- Responsable du classement et des archives ;
- Effectuer la saisie des divers documents tels que lettres, rapports, formulaires, 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 les inscriptions dans le logiciel, en assurer les mises à jour nécessaires ;
- Effectuer le suivi de la correspondance et la gestion de la petite caisse ;
- Assumer toutes autres tâches connexes relatives à la fonction.

EXIGENCES

- Excellente aptitude en matière de service à la clientèle et facilité à communiquer ;
- Bonne organisation du travail et facilité à gérer les priorités ;
- Reconnu pour votre polyvalence, votre entregent ainsi que votre capacité à aider vos collègues ;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Connaissance du logiciel Sport-Plus (un atout) ;
- Excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Expérience en bureautique ou secrétariat (un atout) ;
- DEP en secrétariat ou en technique de bureautique (ou équivalence) ;
- Toute combinaison de formation et/ou d'expérience jugée équivalente sera considérée ;
- Être citoyen canadien.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi à temps plein (35 heures par semaine) ;
- Horaire de travail du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 ;
- Avantages sociaux ;
- Salaire offert selon l'échelle salariale en vigueur ;
- Entrée en fonction prévue la première semaine de février 2021

COMMUNICATION

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à concours@lavb.ca ou par la poste à l'adresse suivante : Concours Secrétaire-réceptionniste, Loisirs-Action Val-Bélair, 3490, route de l'Aéroport, Québec (Québec) G3K 1X5.

Date limite du concours : 20 janvier 2021

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