

Secrétaire /réceptionniste

Collaborer au sein d'un organisme majeur qui favorise l'intégration des immigrants vous interpelle? Actions interculturelles est à la recherche un(e) secrétaire réceptionniste pour appuyer la croissance de l'organisme. Le ou la secrétaire réceptionniste aura comme principales responsabilités d'appuyer les membres de l'équipe en prenant en charge la réception des appels, l'accueil de la clientèle et la gestion administrative. Plus précisément:

- Prendre les appels et effectuer le suivi des messages téléphoniques et tenir à jour les bases de données;
- Fournir le support administratif et de secrétariat en rédigeant des documents et des présentations ;
- Gérer les diverses correspondances ainsi que les comptes de dépenses et la documentation administrative ;
- Organiser et préparer les documents de réunions, rassembler le matériel de présentation ainsi qu'effectuer les suivis sur les points à suivre ;
- Effectuer le classement de dossiers ;
- Tenir à jour inventaire du matériel ;
- Effectuer les commandes de matériel, de fournitures;
- Appuyer les employés dans des tâches administratives.

VOUS ÊTES LA PERSONNE RECHERCHÉE SI :

- Formation collégiale en technique de bureautique ou D.E.P. en secrétariat;
- 5 ans et plus d'expérience pertinente;
- Connaissance de l'environnement Windows et la Suite Office;
- Excellente connaissance du français et de l'anglais écrit et parlé;
- Expérience en milieu communautaire, institutionnel et gouvernemental (un atout).

VOUS VOUS DÉMARQUEREZ SI :

- Vous faites preuve d'un haut niveau de professionnalisme, de rigueur et de confidentialité;
- Vous gérez bien le stress et avez la capacité à travailler dans des délais serrés;
- Vous êtes autonome et avez la capacité à mener à bien plusieurs dossiers;

CONDITIONS SOMMAIRES DU TRAVAIL :

- Horaire : Poste permanent à 35h par semaine – à notre bureau de Sherbrooke.
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Cette opportunité vous intéresse, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : julie.petit@aide.org.

