

# LA GRIFFE D'ALPHA

## LIEU DE TRAVAIL

420, rue de Carillon Mont-Laurier (Québec) J9L1P6



## SECRÉTAIRE- RÉCEPTIONNISTE

Précisions sur le lieu de travail : Mont-Laurier

### PRINCIPALES FONCTIONS

La Griffe est présentement à la recherche d'un/e secrétaire réceptionniste pour une entrée en fonction prévue le 26 août 2019.

En collaboration et sous la supervision de la directrice générale, le/la secrétaire-réceptionniste effectue les tâches suivantes, tout en étant en relation avec **la philosophie et la mission de l'organisme** :

Faire des recherches et préparer les résultats de ces recherches pour leur présentation à la direction générale, participer à l'organisation des activités et événements corporatifs et de financement de l'organisme, gérer les listes et les inscriptions des clientèles des différents cours et services à l'aide d'une base de données, mettre à jour les informations de l'organisme et faire les publications pertinentes sur le portail Web de la CDCHL, effectuer le paiement des fournisseurs, s'occuper de la facturation et préparer les dépôts, faire les conciliations bancaires et entrer les données dans le suivi du budget, préparer et/ou corriger différents types de documents administratifs, remplir divers formulaires et rapports et les expédier en respectant les délais, émettre les reçus d'organisme de bienfaisance aux donateurs selon les normes prescrites, préparer les T4, R1 et les sommaires pour les impôts, compléter la déclaration des salaires pour le CNESST et la déclaration annuelle des organismes de bienfaisance, voir à la tenue des systèmes de classement des dossiers et des documents et à leur confidentialité, faire des horaires, s'assurer de la disponibilité des fournitures et du matériel utilisés par le bureau, veiller au bon fonctionnement de l'équipement de bureau et référer toute problématique aux fournisseurs pertinents. Accueillir et filtrer les visiteurs et les appels, prendre les messages et transférer les appels. Répondre aux demandes d'information de la clientèle et des membres du personnel. Est également responsable de l'ouverture et de la fermeture des bureaux, selon le protocole établi et selon son horaire de travail.

### PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne ayant un diplôme d'études professionnelles en secrétariat et en comptabilité ou autres formations équivalentes. La personne doit avoir un à deux ans d'expérience dans un poste comparable, doit posséder une excellente maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Acces, Outlook), posséder de très bonnes connaissances en communications électroniques, réseau internet et interne et quant à l'installation de logiciels et de périphériques divers, posséder une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit, un atout. Doit avoir une très bonne capacité de rédaction et un très bon esprit de synthèse, de bonnes connaissances des bases comptables et de la gestion, une excellente maîtrise du logiciel Sage 50 (simple comptable). La connaissance du milieu communautaire et de la problématique de l'analphabétisme serait un atout ;

Aptitudes recherchées : Personne ponctuelle et assidue, discrète et diplomate, capacité à travailler sur plusieurs dossiers, capacité à gérer son stress, personne impliquée, souple et disponible avec un bon esprit critique et de synthèse et de bonnes aptitudes relationnelles.

### CONDITIONS

**Salaires offerts :** Entre 13,39\$ et 14,21\$ de l'heure, selon expérience.

**Horaires de travail :** 14h/sem. Lundi de 13h à 16h30, mercredi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 et jeudi de 13h à 16h30

**Période d'emploi :** Contrat de fin août à fin juin, renouvelable chaque année.

**Autre :** Possibilité de jumeler avec un autre mandat, selon les compétences de l'individu et les besoins de l'organisme.

### COMMUNICATION

Nom de la personne à contacter : **Marjorie Beaudoin (Directrice générale)**

Moyen(s) de communication : courriel (courrier électronique) : **mbeaudoin@lagriffedalalpha.org**

**Date de fin de dépôt des candidatures :** Le dépôt de candidature doit se faire par courriel, immédiatement. Les candidats retenus seront contactés pour des tests de compétences et une entrevue.