

## TITRE DU POSTE OFFERT

### Secrétaire-Réceptionniste

#### Description de l'emploi

Le Consortium est le centre de services partagés pour les réseaux coopératifs, mutualistes et de l'économie sociale. Il est susceptible, au travers des mandats qui lui sont confiés, d'intervenir auprès de plus de 2 000 entreprises. Il a pour mission de fournir des services professionnels de haut niveau à un coût juste et abordable à ses membres, qui sont principalement des regroupements de coopératives, en répondant à leurs besoins dans le but de les soutenir dans la réalisation de leur mission, dans leur fonctionnement et dans le développement de leurs affaires.

Notre membre une EÉSAD (**e**ntreprise en **é**conomie **s**ociale en **a**ide à **d**omicile) qui se spécialise dans les services d'aide à la personne tels l'entretien ménager, l'aide aux repas, l'aide aux courses, ainsi que les activités de la vie quotidienne est actuellement à la recherche d'un(e) **secrétaire-réceptionniste**.

#### 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, examens, 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 du document ;
- Assumer toutes autres tâches connexes relatives à la fonction.



## Qualifications et compétences recherchées

- Vous détenez un DEP en secrétariat ou un DEC en technique de bureautique ;
- Vous cumulez de 3 à 5 années d'expérience en bureautique et/ou secrétariat ;
- Vous maîtrisez la Suite Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) ;
- Vous possédez un très bon français (Écrit/Oral) ;
- Toute combinaison de formation et/ou d'expérience jugée équivalente sera considérée.

## Votre profil

- Vous excellez dans le service à la clientèle et pour votre facilité à communiquer ;
- Vous possédez une bonne organisation du travail et avez de la facilité à gérer les priorités;
- Vous êtes reconnu pour votre polyvalence, votre entregent ainsi que votre capacité à aider vos collègues dans divers projets.

## Exigences et conditions de travail

**Localisation :** Québec

**Statut de l'emploi :** Horaire de 35 heures par semaine  
avec gamme complète d'avantages sociaux

**Horaire :** Jour

**Salaire :** Selon l'échelle salariale en vigueur

**Date d'entrée en fonction :** Le plus tôt possible

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae à :

Frédéric Rousseau, CRHA  
[frousseau@ressources.coop](mailto:frousseau@ressources.coop)

ou postuler en ligne sur le site de Jobbilico (<http://bit.ly/2ra2xNy>)

