



Offre d'emploi

Poste d'agent·e d'accueil et soutien administratif

BOUFFE-ACTION DE ROSEMONT travaille à améliorer la qualité de vie et le bien-être des Rosemontois·es vulnérables en proposant des activités collectives, participatives, éducatives et des espaces d'échanges autour de la sécurité alimentaire.

Description du poste :

Sous la supervision de l'adjointe de direction, en collaboration avec la direction, la personne titulaire du poste assurera les tâches nécessaires à la réception, l'accueil de l'organisme, ainsi qu'un soutien administratif.

Tâches :

Accueil et administratif :

- Accueillir, renseigner, orienter les visiteurs
- Traitement et suivi des appels téléphoniques
- Consulter et répondre aux courriels info
- Assurer le suivi des demandes de bénévolat
- Demande de soumission auprès de prestataires de services externe
- Rédaction de lettres officielles (contrat de travail, attestation, lettre de remerciements, etc.)
- Faire le suivi de l'adhésion des membres de l'organisme
- Faire les achats divers des commandes bureautique
- Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel

Finances :

- Assurer le classement et le suivi des factures
- Archiver, scanner et enregistrer les chèques reçus
- Remplir le formulaire de dépôt du cash et des chèques reçus
- Tenue du registre de prêt de la carte de crédit et pointage des factures à la fin du mois
- Suivi et tenue de la petite caisse
- Faire le suivi et la tenue du fichier des dons et préparer les reçus

Ressources humaines :

- Créer et assurer la mise à jour des dossiers employé·e·s
- Publier les offres d'emploi de l'organisme

Communication :

- Tenir à jour les outils de communication (site web, dépliants, etc.)

Autres :

- Effectuer un dépannage alimentaire d'urgence si nécessaire
- Rencontre hebdomadaire et suivi avec l'adjointe de direction
- Contribuer aux tâches collectives et à la vie de l'équipe
- Effectuer tout autre mandat confié par l'adjointe de direction en lien avec ses compétences et ses habiletés

Exigences du poste :

- Formation en technique de bureautique ou toutes études et/ou expérience professionnelle en lien avec le poste
- Maîtrise de la suite office
- Maîtrise de la langue française parlée/écrite, l'anglais serait un atout
- Expérience en outils de communication serait un atout
- Expérience dans le milieu communautaire serait un atout

Qualités recherchées :

À Bouffe-Action, l'humain est au cœur de toutes nos actions. Nous cherchons une personne accueillante, qui a de l'empathie et une bonne capacité à communiquer avec autrui.

Faire preuve de jugement, discernement, intégrité et éthique. Créativité, enthousiasme, dynamisme et motivation. Capacité à prendre des initiatives, organiser son travail et gérer efficacement son temps. Bonnes dispositions pour le travail en équipe et la communication. Capacité à s'adapter aux changements de façon positive.

Condition de travail :

- Temps plein : entre 25h et 28h par semaine
- Salaire : selon la politique de travail en vigueur
- Horaire : 5 jours par semaine du lundi au vendredi
- Milieu de travail collectif et stimulant

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de motivation par courriel **au plus tard le mercredi 31 janvier 2024.**

Bouffe-Action de Rosemont
5350, rue Lafond bureau 1.210
Montréal (Québec), H1X 2X2
administration@bouffe-action.org

Consentement à l'utilisation des renseignements personnels :

- « Je consens à transmettre mon curriculum vitae et des informations connexes personnelles à Bouffe-Action de Rosemont pour une candidature à un poste au sein de l'entreprise. Je comprends que ces informations seront utilisées dans le cadre du processus de sélection conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Mes données seront conservées de façon confidentielle et ne seront divulguées qu'aux personnes autorisées dans le seul but de traiter ma candidature. »

Les personnes admissibles à une entente Emploi Québec sont invitées à postuler, cependant, toutes les candidatures seront considérées.

Les entrevues auront lieu au fur et à mesure de la réception des candidatures.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.