

Adjoint administratif/adjointe administrative

Employeur

L'ASSOCIATION DE PARALYSIE CEREBRALE DU QUEBEC INC.

Adresse du lieu de travail

6365 Rue De Saint-Vallier, Montréal, Québec, Canada, H2S2P6

Site web

www.paralysiecerebrale.com

Description de l'offre d'emploi

Description des tâches

- Responsable de l'accueil des visiteurs et de répondre au téléphone ;
- Responsable du courrier, fax, courriels et de toutes demandes de renseignements ;
- Assure de bonne relations avec nos membres et leurs proches aidants ;
- Responsable de l'entrée des données au système informatique ;

Tâches organisationnelles:

- Responsable de l'envoi des documents ;
- Participation et support aux grandes activités de l'APCQ et des membres ;
- Participation et support à la préparation de l'AGA des membres ;
- Seconder la coordonnatrice dans son travail ;

Compétences :

- Expérience en secrétariat et informatiques (Word, Excel, Power Point, etc.
- Connaissances de base en comptabilité ;
- Initiative, maturité et professionnalisme ;
- Aisance en communications et d'approche auprès de personnes handicapées ;
- Bilinguisme (parlé et écrit)... un atout important.

Langues

- Français parlé et écrit - Moyen
- Anglais parlé et écrit - Faible

Type d'emploi

Temps plein, 32 heures par semaine

Horaire

Lundi au vendredi de Jour

Salaire 15.00\$

Personne à contacter

Brigitte Lambert

Téléphone: (450) 777-2907, Courriel: b.lambert@paralysiecerebrale.com