



Offre d'emploi – Secrétaire/Réceptionniste

Lieu : Granby et Haute-Yamaska (déplacements sur le territoire)

Horaire : 35h / semaine

Taux horaire : 20,54 \$ / h

Entrée en poste : juin 2026

Sommaire du poste

Sous la supervision de la directrice des ressources humaines, la personne en poste assure un accueil chaleureux et respectueux auprès des visiteurs, fournisseurs et partenaires. Elle soutient également les différents services de l'organisme en offrant un appui administratif et clérical essentiel au bon déroulement des activités.

Principales responsabilités

Accueil et communications

- Accueillir les participants, bénévoles, fournisseurs et partenaires avec courtoisie;
- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et aux demandes d'information;
- Assurer les suivis des courriels et des communications;
- Recevoir les demandes de dons d'électroménagers pour la collecte du mardi;
- Diriger les personnes vers les ressources ou intervenants appropriés;
- Collaborer au maintien d'un milieu accueillant, respectueux et inclusif;
- Veiller au bon fonctionnement de l'accueil et des espaces communs.

Soutien administratif et clérical

- Assurer la prise de rendez-vous et la gestion des horaires;
- Préparer, rédiger, classer et archiver différents documents administratifs;
- Offrir un soutien administratif à l'équipe opérationnelle, à la comptabilité et à la direction;
- Effectuer la saisie de données et émettre les reçus de charité;
- Ouvrir, trier et distribuer le courrier;
- Maintenir la confidentialité des informations et des dossiers;

- Réaliser diverses tâches cléricales : lettres, étiquettes, affiches, mise à jour de l'organigramme, etc.;
- Assurer la mise à jour de la page Facebook de l'organisme (embauches, départs et informations pertinentes).

Logistique et soutien technique

- Commander les fournitures de bureau et assurer le maintien de l'inventaire;
- Offrir un soutien aux usagers concernant l'utilisation de l'imprimante;
- Participer à l'organisation des activités, rencontres et événements;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Volet bénévolat

- Assurer la coordination des bénévoles et planifier les entrevues;
- Effectuer l'entrée de données et maintenir les dossiers à jour sur la plateforme ARHB.

Profil recherché

- Excellente capacité d'écoute;
- Intérêt marqué pour le milieu communautaire et le travail d'équipe;
- Sens de l'organisation et autonomie;
- Bonne capacité d'adaptation et gestion efficace des priorités;
- Bon jugement et professionnalisme;
- Rigueur et souci du détail;
- Approche orientée vers le service à la clientèle;
- Excellentes habiletés de communication, avec tact et diplomatie;
- Adhésion à la mission et aux valeurs de l'organisme, et capacité à les véhiculer au quotidien.

Ce que nous offrons

- 5 jours de congés maladies payés
- Assurances collectives et REER collectifs
- Congé payé le jour de votre anniversaire
- Congés santé
- À chaque mois, un tirage d'une journée de congé payé
- 11 congés fériés

Rejoignez une équipe humaine et engagée !

Pour postuler

CV et lettre de motivation à : rh@sos-depannage.org