



La Maison soutien aux aidants est un organisme communautaire en pleine croissance, bien établie dans la région de Granby depuis plus de 30 ans et comptant plus de 50 employés. Notre mission : Prévenir l'épuisement des proches aidants en leur offrant du soutien psychosocial et du répit. Nous sommes à la recherche d'un ou d'une étoile pour se joindre à notre équipe administrative. Nous vous offrons des conditions de travail exceptionnelles et la possibilité de vous joindre à une équipe de cœur, dynamique et chaleureuse!

VOS PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer une présence bienveillante à l'accueil et la réception ;
- Accueillir et fournir un soutien général aux visiteurs et aux employés ;
- Répondre et diriger tous les appels téléphoniques ;
- Rédiger, corriger et classer plusieurs types de documents ;
- Préparer des documents pour la distribution, le courrier ou le classement ;
- Collaborer au contenu publicitaire pour le web et les médias sociaux ;
- Appliquer les règles relatives à la confidentialité, la conservation, la circulation et la destruction des dossiers ;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par un supérieur immédiat.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL EXCEPTIONNELLES

- Travail de jour du lundi au vendredi ;
- Poste à temps plein de 35 heures par semaine ;
- Congé tous les vendredis en après-midi ;
- Salaire à partir de 22,48\$ de l'heure ;
- Conciliation travail-vie personnelle extraordinaire ;
- Généreuse banque de congés maladie et personnels ;
- Assurances collectives ;
- REER collectif ;
- Programme d'encouragement à la pratique d'activités physiques ;
- Accès corporatif, 7 jours au Spa Bolton ;
- Période d'intégration, de formation et de soutien ;
- Activités sociales ;
- Bureaux vastes et lumineux à l'accueil, bien situés, près du centre-ville de Granby!

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Honnête et intègre ;
- Attitude professionnelle et sens de l'éthique ;
- Excellente capacité de communication ;
- Méthodes de travail efficaces ;
- Capacité d'analyse et bon jugement ;
- Capacité à prendre des décisions, sens de l'initiative et de l'autonomie ;



- Organisé, capacité de s'adapter et de gérer plusieurs dossiers en même temps ;
- Attitude de collaboration et désir marqué d'amélioration continue de la qualité du travail ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Habilités interpersonnelles et esprit d'équipe ;
- Souci de la qualité et du service à la clientèle ;
- Sensible à la cause des proches aidants.

LES EXIGENCES DU POSTE

- Détenir DEP ou un DEC en secrétariat, bureautique ou domaine connexe ;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Excellente connaissance en informatique et de la suite Office : Outlook, Word, Excel ;
- Posséder un permis de conduire valide ainsi qu'une voiture et être en mesure de se déplacer ;
- Avoir un dossier de bonne conduite en société vérifié par le service de police en lien avec l'emploi ;
- **ATOUTS** : Expérience en OSBL, en communication et connaissance de l'anglais selon les besoins de l'organisme.

Pour un aperçu de notre organisme :



<https://servicesauxaidants.ca/>

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à Madame Amélie Cattuti à agentrh@servicesauxaidants.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, seules les candidatures retenues seront contactées.

