



À LA RECHERCHE D'UN(E) AGENT(E) DE BUREAU

RÉSUMÉ DE LA FONCTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale et du Conseil d'administration et en conformité avec la mission du Centre culturel La Ronde, elle ou il fournit un appui à la direction en ce qui concerne les éléments de ressources financières, et de ressources humaines. Elle assure également un service de secrétariat et de réception au centre.

LES PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE CE RÔLE

- Accueillir les gens et répondre à leur besoin ainsi que les diriger dans le bon endroit
- Utiliser un système téléphonique, recevoir et acheminer les appels
- Vérifier les courriels info et répondre aux gens
- Trier et distribuer le courrier, assurer que le courrier soit envoyé par la poste
- Gérer et assurer le suivi des adhésions, assurer que l'information soit bien notée, préparer les reçus, les cartes et les postés en incluant les avantages d'être membre
- Remplir les cartes de membres avec la bonne date d'adhésion
- Gérer la caisse et prendre les paiements nécessaires
- Rédiger et revoir des lettres
- Maintenir à jour le registre des factures pour la programmation
- Envoyer la facture soit par courriel ou par la poste
- Commander les fournitures de bureau
- Préparer toutes les filières avec les renseignements appropriés pour la réunion
- Appuyez avec la cueillette des prix pour nos événements
- Prendre les minutes durant nos rencontres d'équipe et la rédaction des procès-verbaux
- Gérer les comités et les clubs et répondre à leur besoin
- Assurer le bon fonctionnement de l'équipements dans le bureau
- Maintenir à jour le registre et le contrôle du système de clés et de l'emprunt d'équipements

APTITUDES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation
- Excellente maîtrise du français et écrit et oral
- Sens de l'autonomie et de l'initiative

- Bonne communication interpersonnelle
- Habileté à travailler en équipe
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et oral

QUALIFICATION ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Diplôme collégial en administration de bureau ou tout autre domaine jugé pertinent
- Deux à trois ans d'expérience dans le même domaine
- Connaissance des logiciels pertinents aux responsabilités (Microsoft 365, sage, Excel, Facebook et autres réseaux sociaux);
- Être en mesure d'obtenir une vérification favorable d'antécédents judiciaires

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire temps plein de 40 heures par semaine du lundi au vendredi. Dois également être disponible à appuyer avec les événements organisés par le Centre si nécessaires.

SALAIRE

Le salaire actuel varie entre 38 000\$ à 42 000\$ selon les qualifications et l'expérience.

POUR DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et un curriculum vitae à jour par courriel à notre Directrice générale, madame Lynne Guertin, à l'adresse suivante :

DG@LaRondeTimmins.ca par le 24 novembre 2023 à 16h00.