



# Secrétaire-réceptionniste\*

<b>AFFICHAGE :</b>	<b>Externe</b>
<b>STATUT :</b>	Poste à temps plein
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	Jour, du lundi au vendredi, 35h/semaine
<b>DATE D'EMBAUCHE :</b>	Immédiatement

---

## Résumé

Le Centre de services Guigues (CSG) est un organisme à but non lucratif de la collectivité francophone de la région d'Ottawa, qui assure des services de soutien communautaires et des activités socio récréatives en français aux personnes âgées de même qu'aux adultes ayant une incapacité.

Le titulaire du poste est responsable d'accueillir et de diriger les membres, les visiteurs et les usagers du CSG ainsi que de filtrer et diriger les appels téléphoniques et répondre aux demandes d'information générale. Le titulaire du poste veille également à recevoir et contrôler les paiements de la caisse et à tenir à jour les registres comptables pertinents à ces opérations.

---

## EXIGENCES RELIÉES AU POSTE :

- Diplôme d'études collégiales en technique de bureautique, secrétariat ou dans une discipline connexe.
- Au moins deux ans d'expérience de travail pertinente. De l'expérience réalisée dans des programmes ayant un rapport avec les aînés ou les personnes handicapées sera considérée un atout. De l'expérience en comptabilité ou gestion de petite caisse sera considérée un atout.
- Excellente habiletés de communication orale et écrite, de niveau supérieur en français et en anglais.
- Excellente maîtrise de la suite MS Office (Word, Access, Excel, Publisher).
- Bonne capacité à interagir avec les personnes âgées.
- Discrétion et maintien de la confidentialité.
- Excellente capacité d'organisation, de priorisation des tâches et de gestion du temps.
- Sens de l'initiative et du travail autonome.
- Excellentes capacités à créer et maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses (entregent, diplomatie, tact).

## CE QUE NOUS POUVONS VOUS OFFRIR :

- ✓ Salaire de base : 18,17\$/h
- ✓ Un environnement de travail stimulant, collaboratif et respectueux.

## POUR POSTULER :

**Veillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation avant le 17 août 2018 à 16h à Charles Simard par courriel à [csimard@centresg.ca](mailto:csimard@centresg.ca).**

Au Centre de services Guigues, nous nous engageons à favoriser un milieu de travail sain et accessible. Nous adhérons au principe d'adaptation en milieu de travail. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, veuillez communiquer avec nous.

Le Centre de services Guigues souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

*\*Les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.*