



**Centre de ressources communautaires**  
**RIDEAU-ROCKCLIFFE**  
**Community Resource Centre**

Overbrook • Forbes • Carson Grove • Manor Park  
Lindenlea • Rockcliffe • New Edinburgh

## **DESCRIPTION DE TÂCHES**

TITRE : Assistant(e) aux programmes et réceptionniste  
SOUS LA RELEVÉ DE : Gestionnaire des Finance et de l'Administration  
TYPE : Permanent - Temps plein (35 heures)  
DATE DE DÉBUT : Septembre 2019

## **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité du gestionnaire des Finance et de l'Administration et à titre de membre de l'équipe multidisciplinaire, *l'Assistant aux programmes et réceptionniste* offre un service à la clientèle en s'occupant, au téléphone et en personne, des communications initiales avec la clientèle, le grand public, les organismes communautaires et les visiteurs. Il ou elle exerce aussi des tâches de administrative relatives au poste et de soutien aux programmes et au personnel du Centre.

## **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

### **Service à la clientèle :**

- Prendre les dispositions nécessaires pour l'ouverture et la fermeture des portes du Centre.
- Accueillir les clients, les bénévoles et les visiteurs.
- Répondre aux appels téléphoniques et les réacheminer aux employés et aux services appropriés ou prendre des messages au besoin et les transmettre.
- Donner des renseignements généraux sur les ressources et services du Centre.
- Accorder une attention immédiate aux situations d'urgence, jusqu'à ce que le service ou programme approprié prenne la relève.
- Gérer l'inscription et la prise des rendez-vous des clients pour des projets et activités spécifiques.
- Supporter les programmes et le personnel au besoin.
- Garder en ordre la salle d'accueil, la salle de rangement, la salle de photocopie, et les présentoirs.
- S'assurer du bon fonctionnement et de la propreté de la cuisine du personnel. S'assurer de mettre à jour l'inventaire du matériel du bureau.
- Mettre et tenir à jour les renseignements affichés sur les babillards.

### **Fournir un soutien administratif :**

- Assurer la réception, la distribution et l'envoi du courrier.
- Gérer les réservations des salles de réunions et de l'équipement audio-visuel.
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau ainsi que les fournitures de la cuisine du personnel.
- Photocopier des documents au besoin pour les programmes.

- S'assurer du bon fonctionnement de l'imprimante et photocopieuse.
- Tenir à jour l'horaire de travail du personnel des agences.
- S'assurer de la mise à jour du système téléphonique lors des changements du personnel.
- Gérer l'inventaire des clés du centre.
- Gérer et mettre à jour les codes personnels du système d'alarme pour le personnel et les partenaires ainsi que la formation des nouveaux employés et partenaires.
- Veiller à ce que toutes les salles de réunion soient pourvues de l'équipement et des fournitures nécessaires.
- Informer l'administration et sur demande faire les appels nécessaires pour régler les problèmes relatifs à l'équipement et à l'installation.
- Supporter ponctuellement la Direction Générale dans ses tâches administratives.

#### **Participation au travail d'équipe:**

- Participer comme membre actif aux réunions, aux activités de développement professionnel, à la retraite du personnel et à toutes autres activités du Centre.
- Collaborer au remplacement et au soutien des activités des autres programmes administratifs afin d'assurer la prestation de services.
- Participer à la mise à jour des manuels et procédures administratifs.

#### **Autres fonctions administratives**

- Rédiger son plan de travail et autres documents au besoin.
- Préparer les statistiques.
- Exercer toutes autres tâches connexes, en relation avec les besoins changeants du Centre, et ce, le cas échéant.

### **QUALIFICATIONS**

- Au moins un diplôme d'études collégiales ou une expérience équivalente.
- Bonne dactylographie.
- Au moins deux ans d'expérience en administration de bureau, de préférence dans un milieu multidisciplinaire et une organisation sans but lucratif.
- Connaissance du fonctionnement de base d'équipements de bureau.
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).
- Expérience de travail auprès de gens à faible revenu et une appréciation des enjeux sociaux.
- Connaissance de la Suite Microsoft, d'Outlook et d'Internet Explorer.
- Fortes capacités de saisie de données avec souci du détail.
- Bon jugement et discrétion envers les renseignements personnels.
- Entregent et excellente aptitude à communiquer.
- Aptitude positive.
- Philosophie égalitaire et attitude qui ne juge pas (ex : genre, culture, race, orientation sexuelle et autre).
- Délicatesse et diplomatie lors de communication avec des personnes ayant des problèmes variés.
- Faire preuve d'initiative, sens d'organisation et de flexibilité.

- Capacité de travailler efficacement dans une équipe multidisciplinaire.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule sont un atout.

Pour toute candidature, veuillez envoyer une lettre de motivation et un CV à [RH-HR@crcrr.org](mailto:RH-HR@crcrr.org) avant le 16 août 2019 à 23h59. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour le poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

En vertu de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), si vous avez besoin d'accommodements à n'importe quelle étape du processus de demande, veuillez communiquer avec notre service des ressources humaines à [RH-HR@crcrr.org](mailto:RH-HR@crcrr.org) pour prendre les dispositions appropriées.