

OFFRE D'EMPLOI SECRÉTARIAT – REMPLACEMENT D'UN CONGÉ INDÉTERMINÉ

Rejoignez-vous à une équipe multidisciplinaire dynamique!

Leader en immobilier communautaire, Bâtir son quartier est une **entreprise d'économie sociale** qui accompagne les organisations et les ménages dans la prise en charge de leurs conditions de vie par le **développement de projets immobiliers communautaires** (coopératives, OBNL, CPE, locaux d'organismes communautaires). Depuis sa création en 1976, Bâtir son quartier a coordonné la réalisation de plus de **14 000 logements communautaires** dans le Grand Montréal. Au cœur de la mission : la lutte contre la pauvreté et l'exclusion, le développement de milieux de vie solidaires, la revitalisation des quartiers et la création d'un parc immobilier collectif durable pour la société.

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision de l'attaché à la direction, le (la) titulaire du poste est responsable de réaliser les fonctions de réception, d'accueil et de courtier postal. De plus, il (elle) assure le soutien à l'ensemble de l'équipe du personnel en ce qui a trait aux demandes administratives.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Assurer un accueil courtois des visiteurs et répondre aux différentes demandes d'information pour l'ensemble des activités de l'organisation ;
- Répondre adéquatement et avec courtoisie aux appels, les diriger au besoin (lignes téléphonique) et prendre les messages ;
- Tenir à jour le registre et le tableau (entrée/sortie) des présences ;
- Traiter les urgences téléphoniques et les référer rapidement aux personnes ressources ;
- Ouvrir et distribuer le courrier aux personnes concernées ;
- Traiter les demandes de courrier (envois postaux), les expéditions et les colis par service de messenger ;
- Assurer la propreté dans l'espace de réception ainsi que les aires de réunion (bureau de la direction, salle de conférence, cuisine, etc.);
- Effectuer le classement de documents ;
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à sa fonction.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou autres formations pertinentes ;
- Idéalement un minimum de deux ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Connaissance des logiciels de la suite office;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé ;
- Expérience en service à la clientèle;

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Intégration dans une équipe dynamique et compétente de 50 employé(e)s;
- Poste à temps plein à raison de 35 heures/semaine;
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur;
- Durée : indéterminée
- Date d'embauche prévue : le plus rapidement possible.

Veuillez faire parvenir un curriculum vitae et une lettre d'intention le plus rapidement que possible en cliquant sur le lien [ici](#). Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.



Crédits photos : Denis Tremblay (gauche et droite), Valérien Mazataud (centre)

www.batirsonquartier.com

