



## Offre d'emploi

### Agent.e accueil et administration

<b>Titre du poste:</b>	Agent.e accueil et administration
<b>Supérieur immédiat :</b>	Direction générale
<b>Taux horaire :</b>	À partir de 21.50\$, selon expérience 30 heures / semaine (lundi au jeudi)

**Le Carrefour Péri-naissance et Familial** est un centre de ressources périnatales, une maison de la famille et une halte-garderie communautaire. La famille est au cœur de nos actions. En équipe, on s'engage à maintenir une expertise en périnatalité et en développement de l'enfant dans le but d'être une référence familiale dans notre communauté par des approches et par des services diversifiés et adaptés au besoin des familles qui bénéficient de nos services.

#### Le poste

Le poste d'agent.e à l'accueil et soutien administratif est central pour assurer un accueil chaleureux et efficace à tous ceux qui franchissent nos portes ainsi que pour garantir le bon fonctionnement quotidien de l'organisme.

#### Principales responsabilités

**Accueil et orientation :** Être le premier contact avec notre organisme en assurant une expérience humaine et positive à nos visiteurs, nos partenaires et nos membres dès leur arrivée et les orienter selon leurs besoins.

**Communication :** Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et aux autres communications avec précision et courtoisie en fournissant des informations claires sur nos services et nos activités.

**Collaboration interne :** Assurer une communication fluide avec les différents services de l'organisme pour un fonctionnement harmonieux.

**Services aux membres :** S'occuper des inscriptions, des demandes d'adhésion, des paiements ainsi que de la tenue de l'espace d'accueil et des documents d'information. Gérer la friperie et la location de livres et de jeux conformément à nos pratiques établies.

**Soutien administratif :** Assister la direction générale dans diverses tâches administratives pour soutenir l'efficacité globale de l'organisme.

#### Compétences requises

- Expérience préalable dans un rôle similaire de préférence dans le milieu communautaire.
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Bonne connaissance de la suite office (SharePoint, Word, Excel, Outlook, ...)
- Connaissance de base en gestion des données.

#### Qualités requises

- Empathie, ouverture d'esprit, discrétion et bienveillance;



- Minutie, professionnalisme et authenticité;
- Curiosité et soif d'apprendre;
- Esprit collaboratif et facilité à créer des liens.

### **Avantages**

- Conciliation vie pro-perso
- Compte de soins de santé
- Congés personnels

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV à Nadine Moranville, Directrice générale, à l'adresse [direction@carrefourperinatalite.org](mailto:direction@carrefourperinatalite.org).

**Note :** Seules les candidatures retenues seront contactées.