



## OFFRE D'EMPLOI - Réceptionniste

*Le Patro de Charlesbourg est un organisme communautaire qui contribue au bien-être des personnes de tous âges par le loisir, le sport et l'entraide.  
Le Patro Charlesbourg propose un milieu de vie accueillant où sont véhiculées des valeurs de bienveillance, de plaisir et d'engagement.*

**Titre du poste :** Réceptionniste

**Horaire :**

Mi-août à fin juin : 37,5 heures par semaine (lundi au vendredi de 8h à 12h et 13h à 16h30)\*

Fin juin à mi-août : 40h heures par semaine (lundi au vendredi de 8h à 17h)\*

\*Possibilité de modifier les heures pour quelques événements incontournables du Patro sur une base ponctuelle

**Échelle salariale :** selon l'échelle en vigueur (de 16,00\$/heure à 19,48\$/heure)

**Type d'emploi :** Temps plein permanent

### MANDAT

Sous l'autorité du directeur administratif, la réceptionniste doit;

- Répondre au téléphone et accueillir la clientèle;
- Transmettre les appels aux personnes responsables;
- Collaborer à la gestion des inscriptions aux activités ou événements;
- Maîtriser les informations relatives aux activités du Patro;
- Assurer la gestion des équipements du secrétariat, photocopieur, timbreuse, etc. ;
- Assurer la gestion des commandes pour le matériel de bureau;
- Tenir à jour l'inventaire du matériel de bureau et la papeterie;
- Assurer la gestion des locations des salles, des équipements ainsi que des véhicules Patro;
- Participer à la formation des employés;
- Être présent à certaines activités de financement du Patro;
- Contribuer à la mission générale;

### EXIGENCES DU POSTE

**Scolarité :** Diplôme en technique de bureau ou l'équivalent.

**Expérience :** Une année d'expérience dans un poste similaire, maîtrise de la suite OFFICE. Connaissance des outils Google serait un atout.

**Qualités personnelles et professionnelles :** Savoir communiquer, sens de l'organisation, souci du service à la clientèle, capacité à travailler sous pression, discrétion, esprit d'équipe, débrouillardise.

**Conditions :** Assurances collectives, fonds de pension, vacances annuelles et journées mobiles.

Veuillez transmettre votre curriculum vitae par courriel à  
y.robaille@patrocharlesbourg.net en précisant le poste « **Réceptionniste** ».

**Date visée pour le début de l'emploi le 24 octobre 2022.**