



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve) et responsable de l'accueil

Le CPSC Main dans la main, situé au 215 rue du Sud à Cowansville, est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'**adjoint(e) administratif(ve) et responsable de l'accueil**.

Le Centre de pédiatrie sociale en communauté Main dans la main a pour mission d'accompagner et de soutenir les enfants de 0 à 18 ans en situation de grande vulnérabilité dans la communauté de Brome-Missisquoi, pour assurer leur épanouissement et leur développement optimal dans le respect de leurs droits et leur meilleur intérêt. Notre philosophie, notre mandat, notre mission suivent le modèle préconisé par la [Fondation du Dr Julien](#) adapté à la réalité de la communauté locale.

RÔLE

La personne titulaire du poste accueille, informe et oriente les familles et les visiteurs. Elle s'assure de classer les documents, de bien organiser les dossiers et de les garder à jour dans la base de données. La personne prend en charge la prise de rendez-vous, les suivis avec les patients, et assure un soutien administratif clinique. Elle participe à l'amélioration de l'efficacité du centre et au bon déroulement de ses activités (cliniques, bénévoles, événements de financement et soutien général). La qualité de l'accueil est fondamentale dans l'approche de la pédiatrie sociale. Étant le premier point de contact des enfants et des familles avec le centre, la priorité doit être accordée à un accueil chaleureux, personnalisé et attentionné.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Tenir le poste à l'accueil : accueillir les familles, recevoir les visiteurs et les appels
2. Offrir un soutien administratif général : gérer la prise de rendez-vous, tenir les dossiers, mettre à jour des données, rédiger, etc.
3. Participer à la gestion des bénévoles : recrutement, admission, supervision
4. Collaborer aux événements spéciaux de financement et de milieu de vie

QUALIFICATIONS

1. SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou diplôme d'études collégiales (A.E.C.) en bureautique ou toute autre expérience pertinente.
- Expérience de 3 à 6 mois dans des fonctions similaires
- Expérience dans le secteur communautaire (atout)
- Expérience de travail auprès d'une population vulnérable (un atout).

2. COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Connaissance avancée de la suite MS Office
- Bilinguisme (français et anglais)
- Bonnes aptitudes en informatique et ouverture dans les nouvelles technologies
- Bonnes aptitudes en rédaction
- Aptitude à planifier et organiser son travail et établir des priorités
- Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités
- Bon jugement, professionnalisme et discrétion (confidentialité)
- Capacité d'adaptation et tolérance à l'ambiguïté
- Aisance dans les communications interpersonnelles et capacité à travailler en équipe
- Écoute, empathie et patience

DÉFIS À RELEVER

- Bien déceler les besoins des demandeurs de services, faire preuve d'un bon sens de l'écoute
- Exercer un bon jugement dans le traitement des demandes et dans la gestion des documents courants et confidentiels
- Être capable de mettre des limites
- Savoir faire face à des situations difficiles du point de vue émotif
- Respecter en tout temps la confidentialité des informations obtenues et transmises dans le cadre du travail
- Démontrer un grand sens de l'organisation, dans un contexte rapide et changeant
- Faire preuve de flexibilité, d'autonomie et d'initiative dans le contexte d'une petite équipe
- Participer à l'organisation et la réalisation d'activités et d'événements
- Soutenir le développement du centre et participer activement à la bonne coordination des événements du centre

CONDITIONS DE TRAVAIL

4 jours / semaine (30 heures)

Salaire en fonction de l'échelle salariale entre 20\$ et 23\$/heure

Poste à combler dans les meilleurs délais

Faites partie d'un milieu stimulant et enrichissant en faisant parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Delphine Bachand-Morin au coordo@cpscmaindanslamain.org **au plus tard le 3 septembre 2022.**

Nous remercions tous(tes) les candidats(es) de leur intérêt pour le poste. Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.