



OSAMIPE Inc.

Organisation d'aide en santé pour la protection et la promotion des femmes et enfants victimes des violences sexuelles en milieu rural

OFFRE D'EMPLOI

I. INFORMATION SUR L'EMPLOI

- ✓ Titre du poste: Agent (e) de bureau
- ✓ Supérieure immédiate: Directeur OSAMIPE Inc.
- ✓ Type d'emploi: Contrat
- ✓ Heures: 35 heures/semaine
- ✓ Salaire: 15\$/heure
- ✓ Date limite d'application: Aussitôt que possible

II. RÉSUMÉ DES FONCTIONS

L'Agent (e) de bureau appuie le Directeur dans l'administration et est la personne qui est en permanence présente au bureau du siège social.

III. TÂCHES PRINCIPALES ET RESPONSABILITÉS

- ✓ préparer de la correspondance, des rapports, des relevés, des formulaires, des présentations, des demandes et d'autres documents à partir de notes manuscrites ou dictées;
- ✓ répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes au directeur;
- ✓ fournir des renseignements généraux aux bénévoles, aux clients et au public sur les services et programmes d'OSAMIPE;
- ✓ photocopier et agraffer des documents pour les diffuser, les expédier par courrier et les classer;
- ✓ trier et classer des documents selon des systèmes de classement établis, trouver et récupérer des documents des dossiers suite aux demandes, et tenir des registres de matériaux classés ou purgés;
- ✓ tenir et préparer des rapports à partir de dossiers concrets ou électroniques, d'inventaires, de listes d'envoi et de bases de données;
- ✓ traiter le courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique;
- ✓ envoyer et recevoir des messages et des documents au moyen d'un télécopieur ou du courrier électronique;
- ✓ assister lors de procédures administratives, comme l'organisation des réunions, l'élaboration des horaires des bénévoles.
- ✓ Préparer les rencontres du conseil d'administration et y participer;
- ✓ tenir l'inventaire des fournitures de bureau, commander des fournitures au besoin et veiller à ce que l'entretien de l'équipement de bureau soit effectué;
- ✓ mettre à jour le site Internet et les plateformes des médias sociaux

IV. EXIGENCES DU POSTE

- ✓ Être à l'aise avec le logiciel Suite Microsoft Office
- ✓ Minimum avoir un diplôme d'études secondaires
- ✓ Bon sens de communication
- ✓ Connaître plusieurs langues serait un atout
- ✓ Habileté de travailler en équipe et/ou seul, avec moins de supervision

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel au : info@osamipe.org ou en personne, à l'adresse : **1900, avenue Mailloux suite 046 (au sous-sol) Québec (Québec) G1J 5B9**. Pour toute question, appelez : **418-931 5940**