



## Secrétaire-réceptionniste

Remplacement, avec possibilité de renouvellement

Le Réseau est un organisme communautaire autonome qui travaille **depuis plus de 40 ans** en réinsertion sociale et en prévention de la rechute auprès de personnes dépendantes. Il se démarque par son approche humaine, son lien avec ses partenaires, son professionnalisme et ses qualités d'organisation.

### Rôle et tâches du ou de la secrétaire-réceptionniste :

- Accueillir les personnes fréquentant l'organisme ;
- Répondre aux appels et effectuer certains suivis téléphoniques ;
- Rédiger, corriger et mettre en page différents textes ;
- Photocopier et imprimer des documents ;
- Participer à la création d'outils pédagogiques, de prévention ou de réinsertion sociale en dépendances ;
- Lire, classer et envoyer des courriels ;
- Participer à la vie associative de l'organisme et à certaines rencontres et activités d'équipe.

### Profil recherché :

- Formation professionnelle en secrétariat ;
- Expérience en secrétariat dans un organisme communautaire ou autre ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office et des outils collaboratifs de Google ;
- Faire preuve d'une bonne communication interpersonnelle ;
- Être organisé-e et doué-e pour la planification ;
- Être autonome et avoir de l'initiative.

### Bon à savoir :

- Poste contractuel, de septembre 2023 à juin 2024 ;
- Remplacement d'un an avec possibilité de renouvellement ;
- 21 heures par semaine ;
- Salaire à discuter.

### Pour postuler :

- Faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'adresse [lereseaucommunautaire@gmail.com](mailto:lereseaucommunautaire@gmail.com).
- Nous remercions toutes les personnes manifestant de l'intérêt pour le poste. Seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.

Pour consulter l'offre sur notre site Internet : <https://www.reseautoxicomanie.com/offres-emploi/>.

Pour toute question, communiquez avec nous.