



Affichage de poste

Titre du poste :	Secrétaire-réceptionniste
Lieu de travail :	Sept-Îles
Superviseur immédiat :	Direction des services sociaux
Condition de travail :	Selon la grille salariale du Regroupement Mamit Innuat Régime de retraite et d'assurances collectives
Semaine de travail :	Poste à temps plein, 35 heures / semaine
Durée du contrat :	Douze mois (remplacement congé de maternité)
Résumé des tâches :	Sous la supervision de la direction des services sociaux, le titulaire du poste accueille les clients et assure un soutien aux tâches administratives des services sociaux.

- Accueillir les personnes et déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée et leur fournir les informations demandées.
- Préparer les bons de commande pour le matériel et les fournitures de bureau.
- Saisir à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureautique, des lettres, des rapports, des factures, etc.
- Distribuer les commandes sur réception.
- Faire les réservations, auprès des compagnies de transport et des hôtels, pour les employés. Prendre les dispositions voulues pour les conférences et les réunions
- Recevoir et acheminer le courrier selon les procédures établies. Recevoir, expédier et distribuer les documents télécopiés. Imprimer les notes de service.
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques. Prendre les messages téléphoniques et les communiquer.
- Mettre à jour le babillard et le calendrier mensuel des déplacements pour le secteur des services sociaux.
- Effectuer le classement de dossiers selon le système mis en place.
- Répondre aux demandes de renseignements et transmettre les messages par téléphone et en personne.
- À la demande du superviseur immédiat, exécuter toutes autres tâches connexes liées à son domaine d'emploi.

Exigences :

- Détenir un DEP en secrétariat, bureautique ou toute autre formation connexe;
- De 2 ans d'expérience pertinente;
- Bonnes connaissances des outils informatiques, principalement Word, Excel et Outlook;
- Maîtriser la langue française et un anglais fonctionnel;
- Innu, un atout;
- Excellente capacité de rédaction administrative.

Qualités personnelles et souhaitables :

- Discrétion et confidentialité;
- Sens de l'organisation;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Bonne communication orale et écrite.
- Entregent
- Bonne résistance au stress

Toutes personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **avant le 24 mars 2017 à 12 :00**, à l'attention du :

Ressources humaines
Regroupement Mamit Innuat
350 rue Smith, bureau 250
Sept-Îles (QC) G4R 3X2
Télécopieur : 418-962-2591
mwapistan@mamit-innuat.com

*Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois seuls les candidats sélectionnés seront contactés.
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*