

L'après H.-Q. c'est...l'APRHQ
Venez vivre une expérience avec nous!

RECHERCHONS AGENT(E) DE BUREAU

Sous l'autorité hiérarchique du Comité exécutif de l'Association provinciale des retraités, l'agent(e) de bureau exécute diverses tâches reliées au secrétariat, telles que relations avec les membres de l'association, préparation de lettres, rapports et statistiques, suivi des dossiers.

Responsabilités

1. Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels et en assurer le suivi.
2. Maintenir à jour les dossiers des membres.
3. Réaliser les activités reliées à l'adhésion et au départ des membres.
4. Assurer la transmission des fichiers requis pour la gestion des données en territoires, la gestion du site internet et la publication du journal Action.
5. Réaliser des activités reliées à la préparation de l'Assemblée générale annuelle.
6. Assurer la liaison avec Hydro-Québec (paie, centre de services, avantages sociaux).
7. Exécuter des tâches de soutien à la tenue des réunions et à l'approvisionnement du bureau.

Qualifications requises

- Avoir une bonne connaissance de Office Microsoft (Outlook, Word, Power point, Excel). Une connaissance de base du logiciel Access serait un atout.
- Bonne maîtrise de la langue française écrite.
- Entregent, diplomatie et empathie avec un public de tous âges.
- Le cas échéant, être en mesure de prendre des minutes d'assemblée (CE, CA).

Autres informations

- Il s'agit d'un travail à temps partiel au bureau de Montréal
- Les conditions (horaire, modalités de travail, rémunération) sont à discuter
- Les candidatures doivent être soumises à Jean-Jacques Ricard, président du comité de mise en candidature à l'adresse courriel suivante : tico1950@videotron.ca