

CENTRE DE BÉNÉVOLAT

POSTE : AGENT-E AUX TÂCHES ADMINISTRATIVES –DEMANDES PONCTUELLES

Les employées du Y des femmes ont parfois besoin de l'aide des bénévoles pour effectuer des tâches administratives de façon ponctuelle. Nous cherchons des bénévoles qui sont disponibles à répondre à ces demandes ponctuelles.

Tâches et responsabilités

Les tâches sont variées. Les agentes administratives offrent leur soutien pour les activités qui les intéressent et pour lesquelles elles sont capables d'aider. En voici quelques exemples :

- Entrer des données ;
- Faire des appels téléphoniques (pour faire des sondages ou autre) ;
- Effectuer des recherches sur Internet ;
- Faire de la mise en page (posséder une excellente connaissance du programme Word) ;
- Mettre sous enveloppe (publipostage) ;
- Créer des tableaux Excel ;
- Relier des documents ;
- Archiver et classer des documents.

Exigences et qualités requises

Les exigences varient selon les tâches.

- **Savoir** : Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit (niveau intermédiaire ou avancé) et posséder de bonnes connaissances informatiques (niveau intermédiaire de Word et d'Excel).
- **Savoir-faire** : Avoir déjà fait de l'entrée de données et se sentir à l'aise de faire des appels téléphoniques (le cas échéant).
- **Savoir-être** : Être fiable et motivée à faire le travail d'agente administrative

Conditions de bénévolat

- Être disponible le jour en semaine (au besoin).
- Lire les courriels d'offres de bénévolat.
- Répondre à un minimum de quatre offres par année.

Type de poste et horaire

Poste irrégulier : Les demandes sont ponctuelles. L'horaire varie selon la tâche.