

## **POSTE : ADJOINT-E AUX TÂCHES ADMINISTRATIVES – CENTRE DE BÉNÉVOLAT**

Chaque année, des centaines de bénévoles travaillent étroitement avec l'équipe du Y des femmes afin d'offrir aux femmes des programmes adaptés à leurs besoins : employabilité, hébergement, information juridique, services aux jeunes, aux proches-aidantes, etc.

Le Centre de bénévolat du Y des femmes est à la recherche d'adjointes administratives bénévoles pour un poste régulier afin d'appuyer la responsable avec ses tâches administratives.

### **Tâches et responsabilités**

---

- Entrer des données ;
- Accueillir les gens ;
- Répondre au téléphone ;
- Répondre aux demandes de bénévolat par courriel ;
- Mettre à jour les dossiers des bénévoles (par téléphone) ;
- Trier, adresser, classer et poster les cartes d'anniversaire ;
- Faire le classement de documents ;
- Toute autre tâche jugée nécessaire.

### **Exigences et qualités requises**

---

- **Savoir** : Maîtriser le français ou l'anglais et bien connaître l'autre langue (niveau intermédiaire), posséder de bonnes connaissances informatiques (niveau intermédiaire de Word et d'Excel, Google).
- **Savoir-faire** : Avoir déjà fait de l'entrée de données et se sentir à l'aise de faire des appels téléphoniques.
- **Savoir-être** : Être autonome, assidue, accueillante, fiable et motivée

### **Conditions de bénévolat**

---

- Engagement d'au moins 3 mois à raison d'un jour par semaine.
- Rencontrer la responsable du centre de bénévolat pour une entrevue.
- À son départ, la bénévole devra former celle qui la remplacera.

### **Type de poste et horaire**

---

Régulier, un jour ou une demi-journée par semaine, entre 9h30 et 17 h00