

POSTE : AGENT-E AUX TÂCHES ADMINISTRATIVES

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. Voici quelques exemples :

- Entrer des données ;
- Faire des appels téléphoniques ;
- Faire la mise à jour des bases de données ;
- Aider à la planification des réunions ;
- Effectuer des recherches sur Internet ;
- Mettre sous enveloppe (publipostage) ;
- Créer des tableaux Excel ;
- Archiver et classer des documents.

Exigences et qualités requises

- **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 assidue et minutieuse, autonome, travailler en équipe, fiable.

Conditions de bénévolat

- Être disponible le jour en semaine (au besoin).
- Rencontrer la responsable du Centre de bénévolat pour une entrevue.

Type de poste et horaire

Poste irrégulier, les demandes sont ponctuelles. L'horaire varie selon les tâches.