

POSTE : ADJOINT-E AUX TÂCHES ADMINISTRATIVES

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.

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

Tâches et responsabilités

- Entrer des données ;
- Accueillir les gens ;
- Répondre au téléphone ;
- Répondre aux demandes par courriel ;
- Faire la mise à jour des bases de données ;
- Faire la mise à jour des dossiers et le classement de documents ;
- Effectuer des recherches sur Internet ;
- Mettre sous enveloppe (publipostage) ;
- Créer des tableaux Excel ;
- 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, Excel et Google).
- **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 autonome, assidue et minutieuse, accueillante, fiable et motivée

Conditions de bénévolat

- Engagement d'au moins 3 mois
- Rencontrer la responsable du centre de bénévolat pour une entrevue.
- Ne pas avoir d'antécédents judiciaires (le Y des femmes procèdera à une vérification de vos antécédents).

Type de poste et horaire

Le type de poste varie selon les tâches et les besoins. Horaire flexible selon les disponibilités des bénévoles. Être disponible le jour en semaine.