

## PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

---

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes, aux filles et à leurs familles afin qu'elles puissent participer et contribuer à la société à la mesure de leurs capacités. Nous intervenons également auprès des acteurs de la collectivité, pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre ainsi qu'à l'ensemble des violences faites aux femmes et aux filles et, par le fait même, améliorer les pratiques.

## DESCRIPTION DU POSTE

---

La préposée à la réception est le premier point de contact pour toutes les participantes et visiteuses au sein du Y des femmes de Montréal. Elle s'assure que chaque personne qui requiert les services du Y, en personne ou par téléphone, reçoive un excellent accueil et vive une expérience positive.

La préposée à la réception aura comme responsabilités :

- Assurer la réception pour le Y des femmes de Montréal (appels téléphoniques et visiteurs);
- Répondre aux demandes d'information par téléphone, courrier électronique et en personne;
- Assurer l'accueil et la prise en charge des participantes, employées et visiteuses du Y des femmes de Montréal;
- Répondre aux demandes des clientes;
- Effectuer les transactions financières et balancer la caisse;
- Traiter des réservations, les arrivées et les départs ainsi que les paiements;
- Assurer les inscriptions aux cours et programmes offerts par le YWCA et en faire le suivi;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

---

### FORMATION

- Formation en intervention, un atout;

### EXPÉRIENCE

- Une (1) année d'expérience dans des fonctions similaires;
- Expérience en milieu communautaire, un atout important;

### CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Bonne connaissance de la langue française et anglaise (principalement à l'oral);
- Connaissance d'une 3e langue, un atout;

### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Bonne connaissance des logiciels de MS Office et d'iQware (un atout);

### APTITUDES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Excellent service à la clientèle;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Excellentes aptitudes à la communication;

- Débrouillardise, esprit d'équipe, entregent;
- Bon jugement;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Flexibilité pour effectuer des remplacements, au besoin;
- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité.

## CONDITIONS D'EMPLOI

---

**Type de mandat :** Contrat de deux (2) mois, avec possibilité de prolongation

**Horaire variable :** 32-40h/ semaine (généralement de nuit, de 23 :00 à 7 :00)

**Salaire :** Selon la grille salariale en vigueur et prime de nuit

**Entrée en fonction :** Le plus tôt possible

**Conditions de travail :** Prime de nuit

## COMMENT SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

---

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature à l'attention du service des ressources humaines par courriel à [rh@ydesfemmesmtl.org](mailto:rh@ydesfemmesmtl.org) en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Veuillez noter que les candidatures seront acceptées sur une base continue et que la date de parution et la durée sont à titre indicatif seulement. Ne perdez pas la chance d'être considérée pour une offre qui vous intéresse; postulez rapidement!

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés seront priorisées.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, dû au grand nombre de postulantes et de postes offerts, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé de chacune des candidatures soumises. Nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.