

## OFFRE D'EMPLOI

### Poste: Agent(e) de bureau à la réception

La **Société Alzheimer de Québec** est un organisme à but non lucratif fondé à Québec en 1985. Elle est le seul organisme à offrir gratuitement des services professionnels à la population ainsi qu'à toutes personnes concernées par la maladie d'Alzheimer et autres maladies apparentées de la grande région de Québec, Portneuf et Charlevoix.

La **Société Alzheimer de Québec** a la mission suivante :

- **Soutenir** les personnes vivant avec la maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée ainsi que leurs proches;
- **Sensibiliser** la population à la maladie d'Alzheimer;
- **Contribuer** au développement de la recherche;
- **Offrir du répit** aux proches aidants par le biais du centre de jour;
- **Former** les professionnels de la santé.

### MANDAT :

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent (e) de bureau à la réception a la responsabilité d'accueillir et diriger les visiteurs, recevoir et diriger les appels et courriels, faire la saisie de données et soutenir l'ensemble du personnel dans les différents besoins de l'organisation.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Prendre en charge le cycle complet de la réception d'un don à l'accueil, par courrier, par Internet et/ou par téléphone (cartes de crédit);
- Émission d'un reçu de charité et de différentes lettres;
- Réception des livraisons;
- Assurer, mensuellement, le suivi des dons à la mémoire auprès des familles;
- Préparer les dépôts;
- Approvisionner les salons funéraires, sur demandes de ceux-ci, des formulaires de dons à la mémoire et tenir à jour les envois;
- Lire, acheminer et/ou donner suite aux courriels;
- Trier, distribuer et/ou dépouiller le courrier;
- Prendre en charge l'envoi du courrier du personnel et procéder à l'achat de timbres;
- Gérer une petite caisse;
- Balancer les dépôts bancaires par cartes de crédit sur la plateforme électronique Bambora;
- Vérifier quotidiennement les avis de décès dans les journaux pour les dons effectués à La Société Alzheimer de Québec et faire parvenir un courriel aux salons avec une lettre remerciant les familles;
- Faire différentes saisies de données;



- Effectuer des recherches;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande du supérieur ou de l'adjointe administrative.

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou l'équivalent
- Maîtrise de la suite Office et d'Outlook;
- Expérience de minimum 2 ans en service à la clientèle et en secrétariat;
- Maîtrise du logiciel Prodon et du système Donna un atout.

**HABILETÉS RECHERCHÉES :**

- |              |                                   |                            |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|
| • Autonomie  | • Esprit d'équipe                 | • Polyvalence              |
| • Courtoisie | • Facilité à communiquer          | • Sens des responsabilités |
| • Discrétion | • Excellente maîtrise du français |                            |
| • Rigueur    |                                   |                            |

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Salaire : 16,85 \$/ heure
- Horaire : 8 h 30 à 16 h le vendredi
- Entrée en fonction : 5 juillet 2018

**POUR POSTULER :**

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention avant le 22 juin 2018 par courriel à Mme France Le Bel : [flebel@societealzheimerdequebec.com](mailto:flebel@societealzheimerdequebec.com)

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.