

# Secrétaire réceptionniste

## Mission

Le Patro Laval est un centre communautaire implanté depuis 1910 dans la Basse-Ville de Québec. Il offre des activités de loisir accessibles et des services communautaires d'entraide, favorisant ainsi le mieux-être et le développement des personnes de toutes origines et de tous âges, particulièrement les jeunes et les plus vulnérables.

## Bureaux administratifs

145, rue Bigaouette  
Québec (QC) G1K 4L3

Téléphone : 418 522-2005

## Supérieur immédiat

Julie Langlois  
Directrice des ressources humaines

**Venez faire une différence...  
dans la communauté**

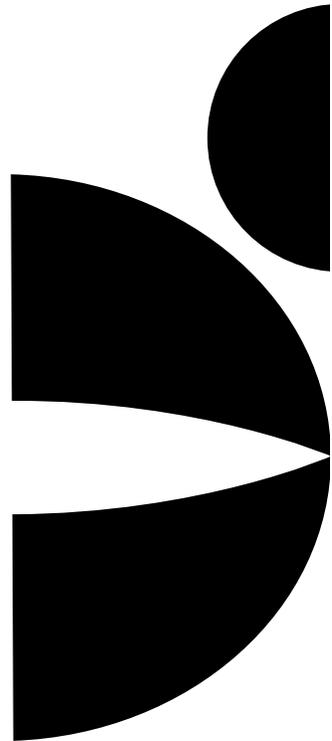
## Responsabilités et activités

Sous la responsabilité de la direction des ressources humaines, le titulaire du poste est en soutien à l'adjointe administrative à la direction, accueille la clientèle et reçoit les appels téléphoniques.

De plus, il est un soutien à l'équipe d'animation et voit au bon déroulement de chacune des étapes liées à la location des

### 1. Soutien à l'adjointe administrative

- Assurer l'accueil des gens au secrétariat et les diriger;
- Recevoir les appels téléphoniques et en assurer le suivi;
- Effectuer du travail de secrétariat relié à l'animation inscriptions, gestion des paiements des activités, feuilles de présences, etc.);
- Effectuer du travail de secrétariat en soutien à l'adjointe administrative;
- Responsable des inscriptions;
- Assurer l'affichage des publicités du Patro à l'interne.



# Secrétaire réceptionniste

## Responsabilités et activités

### 2. Gestion du service des locations

- Développer des outils de communication claire pour assurer les suivis de location entre la réservation officielle, l'équipe de montage et le client;
- Gérer les appels et courriels entrants pour les demandes de location;
- Assurer un suivi avec le client du début jusqu'à la fin de la location;
- Assurer un suivi auprès de l'équipe de montage;
- Voir à l'évaluation du service de location par le client.

### 3. Participer à l'élaboration et à l'organisation des grandes activités du Patro

- Soutenir les activités des secteurs;
- Participer aux grandes activités de financement du Patro;
- S'impliquer dans les divers comités;
- Participer aux réunions mensuelles de l'équipe du Patro.

## Profil recherché

### Profil recherché

#### Compétences relationnelles et opérationnelles

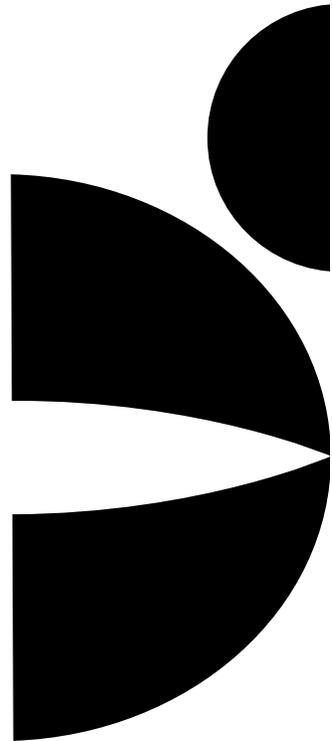
- Accueil et ouverture d'esprit, autonomie et initiative, sens de l'organisation et de la planification, capacité à gérer ses priorités, capacité d'adaptation et bonne résistance au stress;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ainsi que la navigation sur le web;
- Maîtrise du français écrit et parlé.

#### Scolarité

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine jugé pertinent à l'exercice de ses fonctions.

#### Expérience

Deux ans d'expérience pertinente dans le domaine.



# Secrétaire réceptionniste

## Conditions de travail

- Poste permanent : 37.5 heures/semaine
- Horaire type : De 8h00 à 16h30, septembre à avril du mardi au samedi et de mai à août du lundi au vendredi.
- Salaire annuel : Entre 39 000 \$ et 46 000 \$ selon la formation et l'expérience.
- Date d'entrée en poste : Le plus rapidement possible.
- Assurances collectives après trois mois (médicaments, soins dentaires, invalidité)
- Contribution de l'employeur au fond de pension de l'employé.
- Vacances + Deux semaines payées dans le temps des fêtes.
- Congés mobiles (4), congé payé journée d'anniversaire.
- Rabais familiaux pour l'inscription aux activités du Patro.
- Possibilité de s'entraîner gratuitement sur les lieux du travail.

## Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, à l'attention de Julie Langlois, directrice des ressources humaines.

Seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue.

Courriel : [julie.langlois@patrolaval.com](mailto:julie.langlois@patrolaval.com)

(Objet : Secrétaire réceptionniste)

Téléphone : 418 522-2005

Facebook Site Internet

