



ASSOCIATION LAURENTIENNE DES PROCHES DE LA PERSONNE ATTEINTE DE MALADIE MENTALE

OFFRE D'EMPLOI

Réceptionniste/Service à la clientèle (remplacement)

Notre mission :

Sous l'autorité de la directrice générale, les tâches de la, du réceptionniste, consistent en la prise d'appels, l'ouverture des dossiers dans la base de données, l'accueil des clients et la gestion des agendas des intervenants. Également, produire et réviser des documents administratifs et assurer la gestion logistique d'événements variés. Cette personne doit être autonome, animée d'un esprit d'initiative, aimant le travail d'équipe, responsable et fiable. VENEZ VOUS JOINDRE À UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE ET DÉVOUÉE !

Les tâches :

- Répondre aux appels téléphoniques entrants quotidiens, faire la collecte toutes les informations pertinentes des clients pour ouvrir les dossiers et planifier les rendez vous dans la base de données Prodon;
- Mettre à jour les dossiers et gérer les agendas des intervenants;
- Assurer l'accueil des visiteurs avec bienveillance;
- Réviser et produire des documents variés tout en s'assurant de la qualité de la langue (orthographe, syntaxe, grammaire...), participer à la révision du rapport annuel;
- Offrir un soutien à la direction
- Assurer la planification et la logistique d'événements avec ou sans partenaires, colloques, congrès, salons, expositions, événements spéciaux..., lorsque requis;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par la direction.

Qualifications requises :

- Posséder un DEC ou DEP en secrétariat/service à la clientèle.
- Maîtriser la suite Microsoft Office et connaissance de bases de données.
- Posséder un niveau élevé de la maîtrise du français parlé et écrit.
- Être proactif, démontrer de l'initiative et des forces en résolution de problèmes.
- Avoir de l'entregent, une bonne humeur contagieuse, et un excellent sens de l'écoute.
- Reconnaître le professionnalisme et la rigueur comme des aptitudes essentielles.
- Avoir une base de connaissances en santé mentale est un atout.

Conditions d'emploi :

- Emploi permanent à temps complet.
- 35 heures par semaine. De 8h30 à 16h30
- Salaire à discuter selon l'expérience
- Gamme d'avantage sociaux, incluant des assurances collectives et un plan de régime retraite à cotisations partagées.

Date d'entrée en fonction: immédiatement

Veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV à : m.depalma@lahalte.ca

MàJ 7 septembre 2025