

OFFRE D'EMPLOI **Secrétaire-réceptionniste**

Description

MomentHom offre depuis plus de 25 ans des services aux hommes vivant des situations de vulnérabilité, dont le service de relation d'aide, le service d'hébergement temporaire pour pères et enfants ainsi que des activités de groupe.

Sous la supervision du directeur général, le(la) secrétaire-réceptionniste sera à la réception et fera des tâches diverses afin de supporter l'équipe de direction et la vingtaine d'employés et bénévoles de notre organisation.

Principales fonctions

- Réaliser l'accueil des usagers, bénévoles et employés;
- Assurer le suivi des communications;
- Traiter des documents pour la comptabilité;
- Gérer les achats et traiter avec les fournisseurs;
- Assister le directeur général dans ses fonctions.

Qualifications

Formation en bureautique ou secrétariat;

Conditions d'emploi :

- 30 à 35 heures/semaine, selon vos disponibilités
- Horaire de jour de 8h30 à 16h30
- Poste permanent
- Salaire selon notre échelle salariale, entre \$18,20 et \$23,73/hre

Exigences et compétences :

- Posséder au moins deux années d'expérience de travail pertinentes à la fonction et avoir une bonne connaissance du milieu communautaire serait un atout.
- Bon sens de l'organisation et bonne capacité d'adaptation
- Habiletés à communiquer oralement et par écrit
- Initiative, autonomie
- Bonne maîtrise de la suite Office
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide
- Le bilinguisme est un atout.

► Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à : direction@momenthom.com, avant le 10 mars 2026

Seules les candidates retenues seront contactées.

Date prévue d'entrée en fonction : 16 mars 2026

MomentHom: 337, rue Dufferin, bureau 100, Sherbrooke (Québec) J1H 4M6