

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Préposé(e) à l'accueil et à l'administration**

#### **Description**

---

MomentHom offre depuis plus de 24 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) préposé(e) à l'accueil et à l'administration 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 de niveau secondaire

#### **Conditions d'emploi :**

---

- 3 jours/semaine, en semaine
- Horaire de jour de 8h30 à 16h30
- Poste permanent
- À partir de 16,96\$/h (ou selon notre échelle salariale de 16,96\$/h à 22,11\$/h)

## **Exigences et compétences :**

---

- Posséder trois années d'expérience de travail pertinentes à la fonction
- Bon sens de l'organisation et bonne capacité d'adaptation
- Ouverture d'esprit et discrétion
- Initiative, autonomie
- Habiletés à communiquer oralement et par écrit
- Bonne maîtrise de la suite Office
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide
- Connaissance du milieu communautaire un atout
- 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 : [info@momenthom.com](mailto:info@momenthom.com), avant le 30 octobre 2024

Seuls les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.

Date prévue d'entrée en fonction : 4 Novembre 2024

Moment**Hom**: 337, rue Dufferin, bureau 100, Sherbrooke (Québec) J1H 4M6