

OFFRE D'EMPLOI

Le Centre d'action bénévole MRC l'Assomption est à la recherche d'une personne pour un poste d'agent(e) de bureau au service de l'accompagnement-transport

Poste permanent –temps plein -35 heures/semaine

Salaire 18\$/heure

Ajustement du salaire après 6 mois de probation

Régime de retraite

Autres bénéfices à discuter lors de l'entrevue

Début de l'emploi : 23 janvier 2023

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la responsable de l'accompagnement-transport, la personne prend les rendez-vous des bénéficiaires qui ont besoin d'un service d'accompagnement-transport prioritairement pour le médical.

Description des tâches

- Reçois les appels des bénéficiaires et fait l'entrée de données sur le logiciel Microcom
- Vérifie les rapports périodiques des bénévoles et s'assure de leur validité
- Participe à la vérification des paiements mensuels du Centre local d'emploi
- Produit les rapports statistiques mensuels du transport
- Fait le classement des rapports mensuels vérifiés dans le dossier des bénévoles
- Prépare les trousseaux d'information pour les bénévoles
- Collabore à la mise à jour de la charte de kilométrage
- Aide au besoin à prendre les appels d'urgence de nos bénévoles
- Participe aux réunions d'équipe

EXIGENCES

- Avoir une bonne organisation du travail et des techniques de secrétariat, bureautique et informatique
- Bonne capacité à s'exprimer
- Avoir une bonne écoute, patience et discernement avec une clientèle vulnérable

QUALITÉS REQUISES

- Intégrité et professionnalisme
- Capable de travailler et d'accomplir ses tâches de façon autonome.
- Lettre de subvention salariale (un atout)

Les candidatures doivent parvenir à l'adresse ou par courriel :

Centre d'action Bénévole MRC L'Assomption
À l'attention de madame Francine Hébert
50, rue Thouin bureau 108, Repentigny (Québec) J6A 4J4

COURRIEL : dg@cabmrclassomption.org