



533 rue Baume, Fort-Coulonge Qc

<b>Commis aux horaires/Agent(e) de bureau</b>
---

La titulaire de cet emploi exerce ses fonctions en collaboration et sous la supervision de la directrice générale.

**Les tâches reliées aux horaires :**

- Tient et met à jour la base de données « Horaire plus » et garde les horaires des employés à domicile à jour.
- Génère et diffuse les horaires de travail aux personnes concernées.
- Apporte les modifications aux dossiers clients.
- Valide et inscrit les heures de travail des employés à domicile au système « Horaire plus ».
- Compile les statistiques et produit divers rapports.

**Les tâches reliées au travail de bureau :**

- Réception, téléphonie, photocopies, classement, vérification des commandes et courrier
- Responsable du projet « Mon Ange Gardien ».
- Reçoit les paiements des clients, vérifie et fait les dépôts.
- Vérifie les commandes.
- Accomplis toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.

**Compétences/habilités recherchés:**

- Attitude positive et centrée sur le client
- Bilingue, respectueux, discret et organisé
- Travail d'équipe, démontre de l'initiative
- Être prêt à exploiter au maximum une variété d'outils informatique

Poste à temps complet, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, 8h à 16h.  
Salaire entre 21.00\$ et 23.00\$/heure.

Si ce poste vous intéresse, veuillez acheminer votre curriculum vitae à [dvaillancourt@lemontdor.org](mailto:dvaillancourt@lemontdor.org). La date limite pour déposer votre candidature est le 10 janvier 2025, à midi.