



OFFRE D'EMPLOI COMMIS AUX HORAIRES / AGENT(E) DE BUREAU

Le Mont d'Or est un organisme communautaire qui offre des services à domicile pour personnes âgées et/ou en perte d'autonomie. Le ou la titulaire de cet emploi exerce ses fonctions en collaboration et sous la supervision de la direction générale :

LES TÂCHES RELIÉES AU POSTE :

- Réception, téléphonie, photocopies, classement et courrier;
- Gère et diffuse l'horaire des employés et des clients à l'aide du logiciel « Horaire Plus »;
- Reçoit les paiements des clients, prépare et fait les dépôts;
- Tient et met à jour les dossiers clients;
- Accompli toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.

HABILETÉS RECHERCHÉES :

- Attitude positive et centrée sur le client;
- Respectueux, discret et organisé.
- Travail d'équipe, démontrer de l'initiative et de l'autonomie;

EXIGENCES :

- Être bilingue, à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office et être disposé à apprendre le logiciel « Horaire Plus »;
- Une formation en secrétariat/bureautique et de l'expérience dans le domaine sont un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps complet - 35 heures par semaine du lundi au vendredi 8h à 16h.
- Rémunération 24.00\$ /l'heure.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation, par courriel à lemontdor@hotmail.ca au plus tard le 22 août 2026, à 16 h.

Seules les personnes retenues seront contactées.