

Offre d'emploi



**LOISIRS
SAINT-SACREMENT**
Complice de vos loisirs!

Adjointe administrative (secrétariat)

temps partiel

Votre rôle

- Accueil de client sur place;
- Prise d'inscriptions;
- Répondre au téléphone;
- Aides aux départements des coordonnateurs;
- Saisie de données;
- Vérification de document;
- Répondre aux messages courriels et Messenger des clients;
- Rédaction et envoi de courriels;
- Etc.

La personne retenue aura comme rôle de s'assurer du bon service client de notre organisation.

Profil recherché

Nous sommes une organisation qui souhaite servir le mieux possible ses membres et ses clients. Nous cherchons donc une personne :

- Souriante et dynamique;
- Qui souhaite faire une vraie différence dans la vie des gens;
- Minutieuse;
- Qui aime le public;
- Qui souhaite faire partie d'une équipe dynamique et dévouée, reconnue pour sa polyvalence, son entregent et sa passion.

**Nous sommes fiers
d'être reconnus
comme des leaders
dans le domaine des
loisirs et des services
communautaires
à Québec**

CLSS.QC.CA



418 681-7800

Les Loisirs Saint-Sacrement

- Plus de 2500 membres.
- 2000 familles qui choisissent notre camp chaque été (9000 inscriptions).
- 3000 inscriptions dans plus de 150 cours pour les 18-99 ans.
- Des services communautaires importants (comptoir alimentaire, service d'aide à l'impôt, etc.).
- Un Centre membre de la Fédération des centres communautaires fédérés, de l'association des camps du Québec.
- Un milieu de vie pour les 0-5 ans et pour les retraités.
- 225 bénévoles, 300 employés saisonniers, 12 permanents.
- Un acteur important dans le quartier, mais aussi dans la Ville.

Vistez notre site Internet au www.clss.qc.ca

Pour déposer sa candidature

- Veuillez faire parvenir une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae à l'intention de M. Samuel Matte-Thibault, directeur général, à l'adresse suivante :
smthibault@clss.qc.ca
- Date limite pour postuler : 14 décembre 2022
- Date d'entrée en poste : 9 janvier 2023

Conditions de travail et autres :

" Emploi permanent, à temps partiel. 3 jours par semaine, 7 heures 30 minutes par jour. Les journées ne sont pas fixées encore. Cela dépendra des disponibilités de la personne retenue. Il faut être disponible 3 jours semaines.

" Salaire fixé selon l'échelle salariale en vigueur : 21,05 \$ à 23.86 \$ par heure.

" Plusieurs avantages sociaux:

- REER collectif avec participation de l'employeur;
- Assurances collectives;
- Stationnement gratuit;
- Remboursement de frais de transport en commun;
- Gratuité sur les activités du Centre pour les employés;
- Vacances dès la première année;
- Remboursement de frais relatif à la pratique des activités physiques;
- Autres.