



Description de tâches du bénévole

Poste : Soutien administratif

Personnel en soutien :

- 1- Responsable d'accueil : Horaires, annulations, vacances, vérification des informations à transmettre...
- 2- Responsable du milieu de vie : Intégration, remarques et propositions...

Tâches variées telles que:

- Répondre au téléphone et diriger les appels vers les employés concernés
- Renseigner la clientèle au sujet de nos activités et services (informations générales telles que : heures d'ouverture, dîner communautaire, commandes de repas congelés, cours et activités prévues au calendrier, etc.)
- Inscription des participants aux différentes rencontres d'information si facilité à utiliser un ordinateur (utilisation de Teams - OneDrive),
- Sur demande, saisie de données pour des fins statistiques
- Recevoir les demandes de transport accompagnement pour les rendez-vous médicaux et les transmettre à la responsable d'accueil,
- Réception des demandes d'annulation des appel PAIR et les transmettre à la responsable d'accueil (Degré d'importance : très important)
- Autres tâches connexes

Pré-requis :

- Formation nécessaire offerte par le Centre
- Habilités informatiques de base
- Avoir le sens des responsabilités
- Fiabilité
- Honnêteté
- Respect
- Discrétion
- Amabilité
- Empathie
- Travail d'équipe

Reconnaissance et compensations selon la grille de compensation préétablie :

- Demi-journée : 1 breuvage (Café, tisane. Thé, jus au choix)
- Journée complète : 1 breuvage (Café, tisane. Thé, jus au choix) + dîner du jour.
- Événement annuel
- Rencontre / formation

Horaire

- Plage 1 : 9h à 12h,
- Plage 2 : 13h à 16h,