



LES IMPATIENTS

RÉCEPTIONNISTE

Les Impatients cherchent à combler un poste de Réceptionniste. Sous la supervision du directeur général des Impatients, le/la titulaire de ce poste est responsable d'accueillir les visiteurs, répondre au téléphone, assurer le suivi des courriels et des demandes concernant les activités de l'organisme, assurer un soutien administratif et logistique à l'équipe et garder un environnement de travail propre et accueillant.

L'entrée en poste est prévue dès que possible.

Les Impatients est un organisme à but non lucratif dont la mission est de venir en aide aux personnes ayant des problèmes de santé mentale par le biais de l'expression artistique. Nous offrons des ateliers de création et favorisons les échanges avec la communauté par la diffusion des réalisations produites dans nos ateliers.

Principales tâches et responsabilités

- Préparer les locaux en début de journée (éclairage, café, etc.) ;
- Tenir la réception en ordre ;
- Gérer le téléphone (prendre les appels téléphoniques, acheminer les appels, répondre aux demandes, recueillir les messages dans la boîte vocale, enregistrer le message d'accueil) ;
- Tenir à jour les dossiers et les documents de la réception (procédures, liste des fournisseurs, etc.) ;
- Accueillir les visiteurs et les informer concernant les activités des Impatients ;
- Gérer la boîte de courrier électronique de la réception ;
- Gérer le courrier postal (préparation des envois, lettres et colis, par la poste ou par service de messagerie) ;
- Gérer le photocopieur et la machine à timbrer et tout autre outil nécessaire au travail de la réception ;
- Gérer les commandes de fournitures de bureau et autres fournitures (café, eau, repas, etc.) ;
- Archiver les documents concernant les activités aux Impatients (ex : dossiers des participants des deux ateliers du centre-ville et de l'atelier de Côte-des-Neiges) ;
- Soutien aux participants et aux artistes:
 - Informer les personnes qui désirent devenir participant-e-s aux Impatients sur les différents ateliers offerts (description du type d'ateliers, horaire, etc.) ;
 - Gestion de la liste d'attente des participant-e-s des ateliers du centre-ville et de Côte-des-Neiges et travailler en collaboration avec les artistes de l'ensemble des ateliers en ce qui concerne les listes d'attente ;
- Soutien aux collègues de travail (ex : impressions, fonctionnement de l'imprimante, etc.)

- Mettre à jour la base de données ;
- Gestion de la billetterie des événements et expositions (réservations, annulations), en collaboration avec la responsable des communications et l'assistant.e programmation et diffusion;
- Préparer les lettres pour les reçus d'impôt, en collaboration avec la responsable des finances.

Profil recherché

- 1 an d'expérience dans un poste similaire, travail de bureau, bureautique, etc;
- Formation dans un domaine relié;
- Fait preuve d'adaptabilité, d'autonomie et de débrouillardise;
- Fait preuve d'empathie et de patience;
- Fait preuve de discrétion, respect de la confidentialité;
- Être à l'aise avec les problématiques reliées à la santé mentale;
- Avoir de l'entregent, être souriant.e et professionnel.le;
- Faire preuve d'assiduité et ponctualité;
- Avoir à cœur la cause et la mission de l'organisme;
- Savoir prioriser les demandes.

Compétences

- Excellente capacité organisationnelle, initiative, grande autonomie et facilité relationnelle ;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit) et anglais fonctionnel (parlé et écrit) ;
- Souci du détail et de la qualité, capacité à travailler en équipe;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Connaissance de FileMaker, un atout.

Conditions de travail

Date de début : **dès que possible**

Poste à 30h semaine du lundi au vendredi de 9h30 à 16h30, 100% en présentiel.

Conditions salariales : 21\$/heure

Envoi de la candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une courte lettre d'intention à soutienaupersonnel@impatients.ca en indiquant *Réceptionniste* dans l'objet du message.

Date limite : 19 mars 2023

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.