

AGENT(E) DE BUREAU ET DE COMMUNICATION

Sous l'autorité de la direction, l'agent(e) de bureau et de communication réalise une grande variété de tâches. La personne en poste apporte un soutien essentiel à la direction et à l'équipe d'intervenants. Tu es une personne organisée, qui travaille bien en équipe, tu démontres une capacité d'adaptation et tu es polyvalente...tu pourrais être la personne recherchée pour se joindre à notre équipe dynamique!

Description du poste

- Développer un système de classement des dossiers informatisés
- Répondre aux appels, accueillir les visiteurs
- Assurer la mise à jour de la liste des membres, gestion des adhésions
- Produire le sondage d'appréciation de services, recueillir les formulaires et préparer le document synthèse
- Assurer les communications auprès des membres et de la population (publipostage, journaux, infolettres, réseaux sociaux)
- Toutes autres tâches jugées utiles au fonctionnement de l'organisme

Expériences et compétences

- DEP en bureautique ou expérience pertinente
- Maîtrise de la suite Office
- Grande maîtrise du français écrit et parlé (rédaction, grammaire)
- Connaissance du logiciel Canva (atout)
- Connaissance du milieu communautaire (atout)

Conditions de travail

- Poste à temps partiel de 18 – 21 heures / semaine
- Horaire sur 3 jours
- Salaire établi selon l'échelle salariale en vigueur (20.50\$)
- Avantages sociaux (assurance collective, régime retraite, congés mieux-être)
- Entrée en fonction dès que possible

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention avant le 15 avril 2026 par courriel ou par la poste à l'attention de:

Nathalie Tremblay info@lepas.ca

Association Le PAS, 59 rue Monfette, local 110, Victoriaville, Qc, G6P 1J8

Veillez noter que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.