

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE / Poste à temps complet, 28 heures par semaine

Actif au centre-ville de Montréal depuis 1989, CACTUS Montréal est un organisme communautaire qui a pour mission de réduire la transmission du VIH et autres ITSS auprès des personnes qui consomment des drogues par injection et inhalation, des travailleurs et travailleuses du sexe ainsi que des personnes travesties et transgenres, tout en développant des services spécifiques. La réduction des méfaits guide toutes nos interventions.

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne occupant les fonctions de **secrétaire-réceptionniste** est responsable de l'accueil et de l'orientation des personnes qui se présentent aux locaux de l'organisme. Elle apporte également du soutien administratif et clérical à l'équipe de direction. Il·elle effectue les tâches suivantes :

 VOLET SECRÉTARIAT

- Rédiger, à la demande de gestionnaires, de la correspondance d'ordre général et non technique
- S'assurer que la correspondance à expédier est complète et ne contient pas d'erreurs de frappe, de grammaire, de syntaxe et d'orthographe
- Procéder, à la demande de gestionnaires, à la lecture et à la correction linguistique de documents, incluant la mise en page
- Préparer des documents administratifs, ordre du jour, prise de notes et comptes rendus de réunions ainsi que divers courriels et communications internes et externes (programmation, AGA, CA, etc.)
- Assurer le suivi des adhésions et renouvellements des fiches de membres de l'organisme
- Tenir à jour des listes de membres, partenaires, contacts, etc.
- Assurer le classement et archivage
- Assurer la gestion de l'inventaire et planifier les achats de papeterie et des fournitures de bureau
- Assurer le soutien logistique et la préparation matérielle pour les rencontres, assemblées générales et autres événements ponctuels et déplacements (invitations, convocations, réservations, impressions, etc.)
- Effectuer, à la demande de membres du personnel cadre, du classement, de la saisie et de la compilation de données afin de produire des tableaux concordants

 VOLET RÉCEPTION

- Filtrer les entrées des personnes qui se présentent au siège social et leur sortie
- Assurer l'accueil des visiteurs ainsi que leur orientation à l'interne
- Recevoir les appels téléphoniques et les courriers électroniques généraux et les traiter ou, lorsque requis, en assurer la distribution au programme ou à la personne responsable concernée
- Assurer la réception et le tri du courrier postal et en assurer la distribution aux personnes concernées
- Réceptionner les livraisons, en valider la conformité et en aviser la personne responsable concernée

➤ Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son·sa supérieur·e immédiat·e

EXIGENCES :

- Adhérer aux valeurs et à la philosophie de CACTUS Montréal (réduction des méfaits, approche à bas seuil d'exigences)
- Détenir une formation de niveau collégial en technique de bureau
- Deux (02) années d'expérience pertinentes
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinentes pourra être considérée
- Avoir d'excellentes compétences en communication écrite et verbale (excellent français écrit et parlé ; anglais fonctionnel);
- Avoir une bonne maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint) et des procédures de gestion de bureau;
- Avoir de bonnes compétences en gestion du temps et capacités à identifier les priorités;
- Être en mesure de traiter de l'information délicate et faire preuve de confidentialité;
- Avoir le souci du détail;
- Savoir filtrer les demandes avec courtoisie;
- Avoir à cœur de répondre avec diligence aux demandes;
- Faire preuve de patience et de tolérance;
- Faire preuve de créativité, d'initiative et avoir le sens de l'organisation;
- Être capable de travailler de manière autonome, et en équipe;
- Avoir de l'expérience dans un organisme communautaire, un atout;

Conditions de travail

- Emploi syndiqué
- Poste permanent, à temps complet sur une base de 28 heures par semaine (du lundi au jeudi)
- Taux horaire : 25,63 \$, à l'échelon 1

Avantages

- Quatre (4) semaines de congés annuels après une année
- Assurances collectives avec participation de l'employeur 3 mois après l'embauche
- Dix (10) jours de congés mobiles/maladie par année
- Deux (2) semaines de congé de ressourcement tous les trois (3) ans.

Entrée en fonction : Dès que possible

Pour postuler, veuillez envoyer ces deux (2) documents obligatoires : lettre de motivation et curriculum vitae, en mentionnant sur les documents le nom complet du poste pour lequel vous posez votre candidature. Les documents doivent être transmis par courrier électronique à l'attention du directeur de l'administration et des ressources humaines, Alain Gravel à l'adresse :

darh@cactusmontreal.org.

La date limite pour postuler est le mercredi 22 juillet 2026, à 17h00.