

## Offre d'emploi d'été

### Agent.e de bureau

#### Description de l'organisme :

Le Centre d'action bénévole est un organisme sans but lucratif qui voit à promouvoir l'action bénévole dans les différents secteurs de l'activité humaine et de susciter une réponse aux besoins du milieu. Cette mission s'actualise dans le soutien à l'activité bénévole et la dispensation directe de certains services par des bénévoles, principalement dans le domaine de la santé et des services sociaux.

#### Description des tâches :

Faire des recherches au moyen d'outils de communication;  
Tenir un registre des informations obtenues;  
Mettre à jour les dossiers existants;  
Numérisation;  
Trier et élaguer des dossiers;  
Contacter les bénévoles pour valider des informations;  
Vérifier les critères d'admissibilité;  
Accueillir la clientèle;  
Classement et réorganisation de fichiers électroniques;  
Toute autre tâche connexe.

#### Qualifications et exigences :

Détenir ou être en voie de détenir un diplôme d'études professionnelles ou une attestation d'études dans une spécialité appropriée sera considéré comme un atout.

#### Compétences, habiletés et qualités recherchées :

Maîtrise de la langue française orale et écrite;  
Connaissance et facilité avec les outils de communication;  
Maîtrise de la Suite Office.

#### Conditions :

Avoir entre 15 à 30 ans au début de l'emploi;  
Avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié.  
Contrat à durée déterminée de 280 heures au taux horaire de 15,00\$.

**Date limite pour postuler :** 30 mai 2021

**Date d'entrée en fonction :** 14 juin 2021

#### Communication :

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à [direction@cabmatanie.org](mailto:direction@cabmatanie.org).  
Pour plus d'informations, veuillez contacter la direction au 418-562-6444 poste 4.