



Orléans-Cumberland Community Resource Centre
Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland

240 boul. Centrum Blvd #105, Orléans, ON K1E 3J4
613 830-4357 / crcoc.ca

ANNONCE À L'INTERNE/À L'EXTERNE

Le Centre de ressources communautaires d'Orléans-Cumberland (CRCOC), un organisme qui offre des services sociaux et communautaires aux résidents.es d'Orléans-Cumberland, est à la recherche de candidats.es pour combler le poste suivant :

Réceptionniste/commis (poste bilingue)

Contrat de 16 mois – Poste à temps plein

1 septembre 2025 au 31 décembre 2026

Le CRCOC est situé sur un territoire algonquin non cédé. Sa mission est de travailler avec la communauté pour soutenir les individus dans leurs efforts pour atteindre leur plein potentiel en leur offrant des services qui visent à répondre à leurs besoins physiques, émotionnels, sociaux, économiques et mentaux. Le respect, les liens personnels, la diversité et l'inclusion, ainsi que l'autonomisation font partie des valeurs du Centre.

| | |
|-----------------------------|---|
| Salaire horaire : | Varie entre 20,03 \$ à 24,72 \$ |
| Horaire de travail : | 5 jours/semaine (35 heures) |
| Relève de la : | Gestionnaire des finances et de l'administration |
| Nature du poste : | Accueillir les personnes et appuyer les services administratifs |

Sous la direction de la Gestionnaire des finances et de l'administration, le/la réceptionniste/commis fournit un premier contact ainsi qu'un contact continu aux clients, au grand public, aux organismes et aux visiteurs. Fournit aussi de l'appui administratif en traitement de texte, l'entrée de données, et des opérations bancaires.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Répond à tous les appels et les dirige aux employé(e)s et services appropriés et acheminer des appels aux boîtes vocales.
- Fournit des renseignements généraux sur les ressources et services.
- Accueille le public, les visiteurs et la clientèle.
- Prend les appels ou reçoit les clients en situation d'urgence et fournit immédiatement un appui jusqu'à ce que l'aide appropriée soit disponible.
- Oriente le nouveau personnel aux fonctions de la réceptionniste.

- Dirige le courrier et les télécopies au personnel approprié.
- Fait des photocopies de documents, au besoin.
- Maintient l'approvisionnement des fournitures de bureau ; commande des produits pour le photocopieur et s'occupe des frais de recharge pour la machine à affranchir.
- Reçoit et traite les sources de revenus (dons et autres sommes reçues); prépare les bordereaux de dépôts bancaires à tous les jours.
- Maintient et effectue la conciliation de la petite caisse ; tient compte des sommes d'argent fournie aux employés avec l'approbation de leur gestionnaire.
- Responsable de l'entrée de données pour tous les dons et prépare une lettre de remerciement ainsi qu'émettre des reçus aux fins d'impôt liée au don reçu au Centre.
- S'assure de vérifier avec le personnel, les réservations de salles de groupe.
- Appui la gestionnaire des finances et de l'administration en traitement de texte, les formulaires et la correspondance dans les deux langues officielles.
- Prépare des rapports de statistiques.
- Autres tâches connexes telles qu'assigné par le/la gestionnaire des finances et de l'administration.

- Participer à deux activités de sensibilisation, dans la communauté, expérience de travail chaque année avec une équipe multidisciplinaire;
- Assister aux réunions du personnel et aux journées de retraite du personnel;
- Assister aux réunions des comités internes.

EXIGENCES REQUISES

Exigences académiques et professionnelles

- Diplôme d'études secondaires minimum ou expérience équivalente;
- Expérience dactylographier 40 mots à la minute;
- Au moins 3 à 5 ans d'expérience en tant que réceptionniste/commis;
- Forte capacité à travailler de manière indépendante et à faire preuve d'initiative;
- Solides compétences en matière d'organisation et de planification;
- Excellentes qualités relationnelles et esprit d'équipe;
- Bon jugement et discrétion en ce qui concerne les renseignements confidentiels.
- L'expérience de la diversité ethnoculturelle est un atout

Compétences personnelles

- Bonne capacité d'écoute et de réponse.
- Faire preuve de tact et de diplomatie face aux différents problèmes des clients, lesquels possèdent différentes cultures et niveaux d'éducation, ainsi que différentes attentes.
- Sensibilité envers les besoins de la clientèle.

Compétences linguistiques

- Excellentes compétences de communication orale et écrite en français et en anglais.
- Les compétences en communication dans d'autres langues sont un atout.

Compétences technologiques

- Avoir une bonne connaissance des logiciels suivants :
 - Environment Windows, Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook;
 - Canvas, FileMaker, Internet Explorer, SharePoint;
- Connaissance de la collaboration avec Keela, Canada Help, Charity Village et WordPress un atout.

Autres connaissances, compétences et aptitudes requises

- Capacité à travailler selon un horaire flexible, y compris le soir;
- Capacité à travailler avec une équipe multidisciplinaire;
- Avoir un certificat de RCR et de secourisme valide;
- Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule.

Si le poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le lundi 4 août 2025 à 23 h 59 :

Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland

Comité de sélection (Suzanne Wert)

Poste Réceptioniste/Commis

105-240, boul. Centrum, Orléans, ON K1E 3J4

Par courriel : suewert@crcoc.ca -- Par facsimilé : (613) 830-4196

Le CRCOC s'est engagé à inclure l'équité et la diversité dans sa pratique en répondant aux besoins des personnes et en offrant des résultats équitables pour tous, peu importe leur statut autochtone, race, couleur, culture, origine ethnique, langue et origines linguistiques, capacité, statut socio-économique, âge, ascendance, nationalité, religion ou foi, sexe, genre (identité et expression), sexualité, orientation sexuelle, état mental ou physique, le statut de la famille, le statut de résidence ou de migration au Canada et toutes les autres formes d'oppression qu'une personne peut subir.

Le CRCOC est un employeur d'égalité des chances qui valorise la diversité des personnes dans ses programmes et services. Si, à une étape quelconque du processus de sélection, vous avez besoin d'accommodements spéciaux, veuillez-nous en indiquer la nature.

Nous remercions d'avance ceux et celles qui auront soumis une demande d'emploi, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.