

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE AU SERVICE D'ACCUEIL

Dans le cadre des programmes de subvention d'aide à l'emploi par EQ

Sous la supervision de la personne cheffe d'équipe du service social, la personne titulaire du poste offre un soutien administratif, notamment en assurant la traduction de documents de l'ukrainien et le russe vers le français et vice-versa, afin de répondre aux besoins de la clientèle hispanophone de l'Hirondelle. Elle effectue également des remplacements administratifs au sein des différents services de l'organisation, selon les besoins.

Responsabilités :

- Traduire des documents de l'ukrainien et le russe vers le français et vice-versa.
- Aider à remplir des formulaires pour les clients.
- Assurer le remplacement de la réception lors des pauses et absences.
- Aider à l'organisation des sessions d'information des services de l'organisation.
- Assurer la halte-garderie lors des sessions d'information de soir si jamais le besoin de présente.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

- Maîtrise du français, de l'ukrainien, le russe, à oral et à l'écrit. L'anglais, un atout.
- Connaissance de MS Office (Excel avancé un atout)
- Connaissance de outils pour la recherche de l'information sur l'internet.
- Avoir un sens de l'écoute active, capacité de travailler en équipe, à planifier et à organiser.
- Habilités en communication et à établir des relations interpersonnelles harmonieuses.
- Sensibilité aux problématiques du contexte d'immigration.
- Disponibilité à faire des heures de travail en soirée (occasionnellement)

Nous vous offrons :

- Contrat d'un an, poste à 35 heures par semaine.
- Montant additionnel de \$100 mensuel.
- De jours de maladie ainsi que de jours personnels.
- Des jours fériés rémunérés.
- Des bureaux à proximité des transports en commun (Metro Mont-Royal et Metro Parc).
- Une place stimulante avec une communauté de collègues polyglottes et polyvalents.
- Un programme de développement professionnel stimulant.

Faites équipe avec L'Hirondelle et envoyez-nous votre candidature au : rh@hirondelle.qc.ca

Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.

Merci pour intérêt que vous démontrez pour notre organisation.