

Secrétaire-réceptionniste

UPA-SG24-017

- **Organisation** : Fédération de l'UPA de la Chaudière-Appalaches
- **Numéro du poste** : UPA-SG24-017
- **Type de poste** : Temps plein, permanent
- **Nombre de poste(s)** : 1
- **Date d'affichage** : 18 octobre 2024
- **Lieu de travail** : Saint-Georges

La Fédération de l'UPA de la Chaudière-Appalaches cherche une ou un secrétaire-réceptionniste pour rejoindre son équipe dédiée au domaine agricole.

Ayant à cœur d'appuyer et supporter ses membres dans leurs défis quotidiens, la Fédération régionale de la Chaudière-Appalaches représente quelque 5 500 agriculteurs et agricultrices de son territoire. Elle offre des services tels qu'agroenvironnement, aménagement, mise en marché, un centre d'emploi agricole, un collectif régional en formation agricole, ainsi que son SCF Conseils qui offre des services de comptabilité et fiscalité.

Conditions de travail concurrentielles

Voici un aperçu des conditions de travail dont tu pourrais profiter en te joignant à l'équipe de la Fédération de l'UPA de la Chaudière-Appalaches :

- **Conciliation** travail-vie personnelle;
- **Salaire** horaire allant de **20,91 \$ à 26,58 \$** (selon l'expérience);
- Temps supplémentaire **rémunéré**;
- **Journées de congé payées** pour maladie ou affaires personnelles;
- **Poste permanent**;
- **Régime de retraite**;
- Gamme complète d'**assurances collectives**;
- **Plateforme** complète de **soins de santé virtuels** et **programme d'aide** aux employés et aux familles;
- **Jours fériés supplémentaires** entre le 24 décembre et le 2 janvier.

Description sommaire du poste

A) Réception

- Recevoir et acheminer les appels et les messages électroniques et faire les suivis nécessaires;
- Accueillir avec courtoisie les clients qui se présentent à nos bureaux;
- Prendre les rendez-vous des clients du cabinet comptable SCF Conseils;
- Fournir de l'information générale sur les services de la Fédération et du SCF;
- Gérer le courrier et faire les suivis nécessaires.

B) Secrétariat

- Saisir, compiler et mettre en page divers documents;
- Faire la correction linguistique des textes, au besoin;
- Effectuer des tâches générales de bureau : mise à jour de listes, mise sous enveloppe, photocopies, assemblage de documents, classement, etc.;
- Offrir le support administratif à ses collègues de travail.

Exigences et habiletés recherchées

- DEP en secrétariat;
- Une année d'expérience pertinente en secrétariat;
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte (Suite Office, Adobe);
- Aptitudes en informatique;
- Excellente connaissance du français à l'oral et à l'écrit;
- Bonne présentation, entregent, sociabilité et facilité d'expression orale;
- Discrétion et confidentialité;
- Dynamisme, esprit d'équipe et débrouillardise;
- Initiative et efficacité.

Entrée en fonction

Dès que possible.

Pour postuler, envoie ton curriculum vitae à rh.upa-scf@ca.upa.qc.ca.