



CENTRE D'EXPERTISE  
MARIE-VINCENT

[www.ceasmy.ca](http://www.ceasmy.ca)



FONDATION  
MARIE-VINCENT

[www.marie-vincent.org](http://www.marie-vincent.org)

## SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Horaire du poste : 30 à 36 hrs /semaine, selon les besoins  
Organismes : Centre d'expertise Marie-Vincent (CEMV)  
Fondation Marie-Vincent (FMV)  
Lieu : Montréal

**Depuis 35 ans, la Fondation Marie-Vincent vient en aide aux enfants victimes de maltraitance âgés de 12 ans moins. Elle recueille des fonds afin de financer des activités de prévention, d'éducation et d'aide aux jeunes victimes et à leur famille. En 2005, la Fondation a créé le Centre d'expertise Marie-Vincent, qui a pour mission de développer l'expertise de fine pointe en matière d'agression sexuelle, en associant les services médicaux, psychosociaux, policiers et sociojudiciaires à la connaissance et à la recherche. Il offre des services directs aux jeunes victimes d'agression sexuelle et à leurs proches. Afin d'exercer un leadership dans le développement des compétences au Québec et ailleurs, il offre également des activités de formation et de soutien professionnel aux intervenants.**

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la coordonnatrice des services à la clientèle, le ou la secrétaire-réceptionniste voit au bon fonctionnement des tâches opérationnelles pour l'ensemble des activités reliées à l'accueil et aux services à la clientèle, ainsi que, selon le cas, au support technique requis par le personnel.

### DESCRIPTION DÉTAILLÉE

- Accueillir la clientèle
- Accueillir et orienter les partenaires, les participants aux activités de formation et autres visiteurs
- Recevoir les appels téléphoniques et les diriger vers les personnes concernées, selon les directives reçues

- Assurer la supervision et veiller à la sécurité des enfants sous sa responsabilité
- Voir à appliquer les modalités d'accompagnement définies auprès de la clientèle
- Effectuer les entrées de données liées aux services à la clientèle
- Recevoir et acheminer les télécopies et les messages électroniques
- Voir à l'approvisionnement des boissons (café, eau, jus) pour la clientèle
- Voir à l'entretien et à l'organisation des locaux et des équipements
- Effectuer les procédures d'ouverture et de fermeture des locaux, selon les modalités établies
- Effectuer des tâches cléricales diverses (Word, Excel, Access, publipostage, assemblage de documents, etc.)
- Informer son supérieur de problèmes ou bris reliés à l'accueil et à la réception
- Appliquer toutes les règles relatives à la confidentialité, à la conservation, à la circulation et à la destruction des dossiers administratifs et de ceux de la clientèle, en conformité avec les politiques internes en vigueur
- Respecter les règlements et politiques en vigueur
- Effectuer toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat

#### PROFIL ET APTITUDES DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Posséder une expérience de travail pertinente en service à la clientèle
- Posséder une expérience pertinente auprès des enfants (12 ans et moins)
- Démontrer un bon jugement, une capacité de travailler avec des professionnels de différentes disciplines, une grande autonomie, et un intérêt à contribuer au développement de l'organisation
- Posséder une bonne capacité à transiger avec une clientèle variée.
- Avoir le sens de la discrétion et faire preuve de professionnalisme
- Anglais fonctionnel
- Connaissance des logiciels Word, Excel et Access, un atout

Toute personne intéressée peut soumettre son curriculum vitae à [reshum@ceasmv.ca](mailto:reshum@ceasmv.ca).