

TYPE :

Secrétariat régional

POSTE RECHERCHÉ :

Soutien administratif

LIEU :

Mont-Tremblant

**Qu'est-ce que c'est ?**

L'équipe du secrétariat régional est composée d'une douzaine d'employés qui œuvrent dans différents départements et qui ont plusieurs besoins cléricaux (imprimerie, classement informatique, ménage de dossiers, préparation pré-événements, etc.).

**Quelle est la fréquence du bénévolat ?**

Selon les disponibilités et selon les besoins de l'équipe 2 à 15 heures par semaine.

**Date de début**

Août / Septembre 2022

**Tâches**

Faire du classement de bureau

Aider à préparer du matériel pour des activités, des cours ou des événements

Faire des retours d'appel

Compléter des bases de données

Toutes autres tâches administratives

**Qualités et aptitudes requises**

Organisé et ponctuel

Minutieux

Grande aisance à travailler en équipe

Bonne capacité d'adaptation

**Prérequis**

Connexion Internet et une ligne téléphonique.

Demeurer à proximité du secrétariat régional de la FADOQ - Région des Laurentides, 1323, rue Labelle Mont-Tremblant (Québec) J8E 2N5

Avoir déjà œuvré auprès d'une clientèle aînée est un atout.

Dédommagement des frais de déplacement et de télécommunication selon les politiques en place.

**Des questions ? Contactez-nous !**

[benevolate@fadoqlaurentides.org](mailto:benevolate@fadoqlaurentides.org)

1 877 429-5858 poste 221