



La solution pour
les associations

OFFRE D'EMPLOI –

AGENTE OU AGENT D'ACCUEIL ET DE COORDINATION ADMINISTRATIVE

- **Nombre d'heures** : 37,5 heures / semaine
- **Salaire** : Selon l'échelle salariale de l'entreprise

Tu aimes aider les gens et faire en sorte que tout soit en place pour que les choses se déroulent bien?

Tu es de ces personnes qui remarquent spontanément ce qu'il faut faire, qui aiment rendre service et qui prennent plaisir à créer un environnement accueillant, efficace et bien organisé.

Nous recherchons une personne qui deviendra un véritable point d'ancrage pour nos membres, nos clients et notre équipe.

Bien plus qu'un poste à la réception, nous offrons une occasion de jouer un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de notre organisation. Une personne qui accueille, coordonne, anticipe les besoins et contribue chaque jour à simplifier le travail des autres.

QUI SOMMES-NOUS ?

Depuis plus de 30 ans, SPG accompagne des associations et organismes à but non lucratif dans leur développement.

Nos clients nous confient notamment la gestion de leurs membres, leur administration, leur comptabilité, leurs événements, leurs communications et le soutien à leurs conseils d'administration.

Notre force réside dans notre capacité à offrir un service humain, professionnel et personnalisé. Et cette expérience débute souvent dès le premier contact.

TON IMPACT AU QUOTIDIEN

Tu seras la première personne avec qui un membre, un administrateur, un partenaire ou un visiteur entre en contact.

Accueil et expérience client

- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels et aux courriels généraux.
- Fournir l'information ou diriger les demandes vers la bonne personne.
- Assurer un service chaleureux, courtois et professionnel.
- Effectuer les suivis requis afin qu'aucune demande ne demeure sans réponse.
- Contribuer à offrir une expérience positive dès le premier contact.
- Participer à l'image professionnelle et accueillante de SPG auprès de ses clients et partenaires
- Donner un coup de main à l'équipe au besoin (on est une gang qui s'entraide!)

Soutien à l'équipe et à l'environnement de travail

- Veiller au bon fonctionnement des espaces communs et des salles de réunion.
- Participer à l'organisation, au rangement et à la préparation des espaces de travail.

- S'assurer que les fournitures et le matériel nécessaires sont disponibles pour l'équipe.
- Effectuer certaines commandes administratives et assurer les suivis auprès des fournisseurs.
- Préparer la documentation, les envois et différents outils de soutien administratif.
- Contribuer à maintenir un environnement de travail accueillant, professionnel et bien organisé.
- Offrir un soutien administratif ponctuel à l'équipe selon les besoins.

Coordination et soutien opérationnel

- Participer à l'organisation de réunions, formations et événements.
- Soutenir les activités quotidiennes afin de faciliter le travail des gestionnaires et des membres de l'équipe.
- Assurer différents suivis administratifs et logistiques.
- Collaborer avec l'ensemble des collègues pour maintenir la qualité des services offerts à nos clients.
- Offrir un soutien administratif ponctuel à l'équipe selon les besoins.

CE QUE TU VAS AIMER CHEZ NOUS

- Des journées variées où aucune routine ne ressemble à la précédente.
- Un rôle concret qui fait une réelle différence dans le quotidien des gens.
- Une équipe humaine, accessible et collaborative.
- Un environnement qui valorise l'autonomie, l'entraide et l'initiative.
- La possibilité de côtoyer une diversité d'associations et de projets stimulants.
- Une organisation qui reconnaît l'importance de chaque contribution au succès collectif.

CE QUE NOUS OFFRONS

- **Congés généreux**

Vacances annuelles, congés personnels, jours fériés, congés pour obligations familiales et maladie.

- **Assurances collectives**

Accès à un régime d'assurances et la télémédecine.

- **Reconnaissance et ambiance humaine**

On célèbre les réussites, on valorise les efforts, et on crée des moments d'équipe mémorables.

- **Environnement sain et sécuritaire**

Un cadre de travail respectueux, bienveillant et conforme aux meilleures pratiques en santé et sécurité.

- **Développement professionnel**

Formations continues, accompagnement, et possibilités d'évolution. On croit en ton potentiel.

CE QU'ON RECHERCHE

Qualifications

- Minimum de 2 ans d'expérience en service à la clientèle, en accueil ou en soutien administratif.
- DEP, DEC ou AEC dans un domaine pertinent.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Bonne maîtrise de l'anglais.
- Aisance avec les outils Microsoft 365.

Ton profil

- Tu aimes être utile et rendre la vie plus facile aux autres.
- Tu remarques ce qu'il faut faire avant même qu'on te le demande.
- Tu possèdes un excellent sens du service à la clientèle.
- Tu es reconnue pour ton sens de l'organisation et ton souci du détail.
- Tu fais preuve de débrouillardise et d'initiative.
- Tu sais jongler avec plusieurs priorités dans un environnement dynamique.
- Tu apprécies autant le contact humain que les tâches d'organisation et de coordination.
- Tu contribues naturellement à créer un climat accueillant et harmonieux autour de toi.

POURQUOI CE POSTE EST IMPORTANT

Chez SPG, nous savons que les organisations performantes reposent autant sur les grands projets que sur une multitude de petites attentions qui facilitent le travail au quotidien.

En occupant ce poste, tu seras souvent la première voix que nos membres entendront et le premier visage qu'ils verront. Tu contribueras également au bien-être et à l'efficacité de toute notre équipe en veillant à ce que les opérations quotidiennes se déroulent harmonieusement.

Tu seras donc bien plus qu'une réceptionniste : tu seras une personne de confiance qui contribue à créer une expérience positive pour nos clients, nos partenaires et tes collègues, chaque jour.

ENVIE DE TE JOINDRE À NOUS ?

Si tu te reconnais, on a très hâte de te découvrir!

Fais parvenir ton CV à lmajor@spg.qc.ca. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Au plaisir de te rencontrer... et peut-être de t'accueillir dans l'équipe SPG!