

**MANDAT DE SERVICES PROFESSIONNELS – TEMPS PARTIEL PERMANENT (21H/SEM)
RÉCEPTIONNISTE**

Mandat

La Fondation Centre de cancérologie Charles-Bruneau, organisme sans but lucratif, ayant pour mission de répondre aux priorités du Centre de cancérologie Charles-Bruneau du CHU Sainte-Justine et de financer la recherche en oncologie pédiatrique est présentement à la recherche d'un(e) réceptionniste.

Responsabilités

- Répondre au téléphone et acheminer les appels;
- Ouvrir et distribuer le courrier;
- Compiler les dons, enregistrer les données et fournir le rapport de dépôt;
- Effectuer l'entrée de données lors des périodes de pointe;
- Recevoir les visiteurs;
- Préparer le courrier et le mettre à la poste;
- Préparer les envois par messenger et placer les appels;
- Gérer les envois de cartes In Memoriam et en assurer le suivi;
- Toutes autres tâches connexes.

Le (la) professionnel(le) retenu(e) devra rencontrer les exigences suivantes :

- Minimum de deux ans d'expérience dans un poste similaire;
- Formation en secrétariat un atout;
- Connaissance du milieu philanthropique un atout;
- Très bonne connaissance de la suite Office;
- Connaissance du logiciel PRODON un atout;
- Capacité à gérer les priorités;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Anglais fonctionnel.

Si ce mandat vous intéresse, faites parvenir votre lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae, **au plus tard le 17 janvier 2012**, à l'attention de Valérie Brière à l'adresse électronique suivante : vbriere@charlesbruneau.qc.ca

Nous remercions tous les répondants, mais ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour fins d'entrevue.