

## Adjointe administrative (temps plein)

L'ACEF Montérégie-est est un organisme voué à l'éducation financière et à la défense des droits des consommateurs. Nos services sont distribués dans nos quatre bureaux de Granby (siège social), Cowansville, Sorel et St-Hyacinthe. Le poste de secrétaire réceptionniste a été révisé pour inclure des tâches de créativité visuelle et de communication via les médias-sociaux. Notre équipe est à la recherche de la perle rare qui représentera la voix, le sourire et l'énergie de l'ACEF.

### Tâches et responsabilités

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire de ce poste assume les tâches suivantes :

- Répondre aux appels téléphoniques et aux demandes d'information;
- Accueillir et informer les clients sur les services et le rôle de l'ACEF;
- Assurer l'ouverture des dossiers et la réception des documents;
- Effectuer la réservation des consultations dans les calendriers de l'équipe;
- Participer à l'organisation d'évènements et d'ateliers éducatifs;
- Collaborer à la production et la diffusion d'outils informationnels;
- Participer à la préparation des présentations et des vidéo-conférences;
- Assurer la mise à jour de la page Facebook et du site web;
- Supporter l'accomplissement des tâches administratives.

### Compétences et qualités recherchées

- AEC en bureautique, DEP en secrétariat ou domaine connexe;
- Maîtrise des outils Microsoft Office et des médias sociaux;
- Habileté marquée dans les supports visuels (dessins, images, graphiques);
- Excellente connaissance du français (parlé et écrit);
- Bonne connaissance de l'anglais (parlé);
- Belle énergie et un sourire dans la voix;
- Bonne concentration au travail;
- Autonomie et sens de l'organisation;
- Empathie et patience.

### Conditions

- Emploi permanent du lundi au vendredi;
- Poste rattaché au siège social de Granby;
- Flexibilité d'horaire;
- Climat et équipe de travail agréables;
- Avantages sociaux;
- Salaire horaire entre 17\$ et 20\$;
- Entrée en fonction : Octobre 2021.

Veuillez transmettre votre CV à M. Roger Lafrance à l'adresse [direction@acefme.org](mailto:direction@acefme.org).  
La date limite pour postuler est le 20 septembre 2021.



Équité, justice et consommateurs responsables

acefme.org

## **Adjointe administrative (temps plein)**

Veillez transmettre votre CV à M. Roger Lafrance à l'adresse [direction@acefme.org](mailto:direction@acefme.org).

La date limite pour postuler est le 20 septembre 2021.



Équité, justice et consommateurs responsables

[acefme.org](http://acefme.org)

## **Adjointe administrative (temps plein)**

Veillez transmettre votre CV à M. Roger Lafrance à l'adresse [direction@acefme.org](mailto:direction@acefme.org).

La date limite pour postuler est  
le 20 septembre 2021.



Montérégie-est

**Adjointe administrative  
(temps plein)**

Veillez transmettre votre CV  
à M. Roger Lafrance  
à l'adresse

**[direction@acefme.org](mailto:direction@acefme.org)**.