

## Adjoint.e administratif.ve

Le Dispensaire diététique de Montréal, dont la mission est d'intervenir par la nutrition sociale auprès de femmes enceintes en situation de vulnérabilité pour favoriser la santé optimale du nourrisson – une femme enceinte, un nourrisson, une famille à la fois – est à la recherche d'une ou d'un adjoint administratif.

L'adjoint.e administratif.ve accueille la clientèle et les visiteurs, et exécute diverses tâches administratives.

## Tâches principales et responsabilités

### Réception, service à la clientèle et développement communautaire

- Accueillir les clients et les visiteurs et annoncer leur arrivée ;
- Informer les clients et les visiteurs sur les services du Dispensaire et traiter les demandes en conséquence ;
- Assurer l'inscription des participants aux ateliers et la tenue du registre des bénévoles ;
- Gérer la réception des dons matériels selon la politique de dons ;
- Maintenir la salle d'attente et le bureau de la réception propres et ordonnés ;
- Assurer la disponibilité, la distribution et l'approvisionnement de matériel et de documents de travail à l'intention de la clientèle ou de l'équipe (cartes professionnelles, matériel éducatif, etc.) ;
- Offrir un soutien administratif à l'équipe d'intervention.

## Profil de compétences

- DEP en secrétariat ou en bureautique (ou formation équivalente) ;
- Une spécialisation dans le domaine médical constitue un atout ;
- Utilisation efficace d'outils informatiques communs (Word, Excel, Outlook ou autre service de messagerie) ;
- Facilité à apprivoiser un nouvel environnement technique ;
- Bilinguisme : excellente maîtrise à l'oral et à l'écrit du français et de l'anglais. La connaissance d'une autre langue constitue un atout ;
- Capacité à gérer de multiples tâches et des interruptions dans le cours du travail ;
- Sens des priorités ;
- Excellent service à la clientèle ;
- Habiletés en communication ;
- Esprit de collaboration, facilité à travailler en équipe ;
- Autonomie et débrouillardise ;
- Dynamisme et flexibilité ;
- Volonté d'amélioration constante et capacité d'adaptation ;
- Discrétion et rigueur.

**Ce poste vous intéresse ?  
Veuillez nous faire parvenir votre CV et une lettre de motivation  
par courriel à [info@dispensaire.ca](mailto:info@dispensaire.ca)**

**Notez que seules les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue seront contactées.**