

Affichage de besoin en bénévolat

Date : 17 janvier 2017 au 17 janvier 2018

Coordonnées de l'organisme

Nom :	Diabète Suroît
Personne ressource :	Monsieur Denis Sauvé
Adresse :	521, boulevard du Havre, bureau 8 Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6S 4Z5
Téléphone :	450 371-6444 poste 303
Télécopieur :	
Courriel :	diabete.suroit@bellnet.ca
Site Internet :	www.diabetesuroit.com

Type de bénévolat recherché

Activités régulières de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/>
Événement particulier	
Autre	

Description du bénévolat

Tâches à effectuer, date, heures, nombres de bénévoles recherchés

*Adjointes administratives - nombre d'heures flexible selon la disponibilité. Les adjointes administratives exercent une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, et des publications;
- ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne;
- fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions;
- commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
- répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers;
- accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne compétente;
- consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;
- organiser les voyages et faire les réservations nécessaires;
- mise à jour du calendrier d'activités;
- autres à déterminer s'il y a lieu.

Habilités requises

- *Connaissance de la suite Microsoft Office (Word et Excel).
- * Excellente connaissance de la langue française.
- * Autonome et fiable.

Exigences particulières

*Bonne capacité de planification.