



## RESPONSABLE DE L'ACCUEIL ET DU SOUTIEN ADMINISTRATIF

**Lieu d'emploi : Montréal**

**Poste à temps plein de jour**

Depuis près de 40 ans, la **Fondation québécoise du cancer** consacre les fonds recueillis à soutenir au quotidien les milliers de Québécois atteints d'un cancer et leurs proches. Elle offre ainsi des programmes de bien-être physique et du soutien psychologique à travers ses centres régionaux de Montréal, Québec, Estrie, Outaouais et Mauricie, en plus de détenir le plus grand réseau d'hébergement de la province. Elle propose aussi de l'aide adaptée aux jeunes de 15 à 39 ans touchés par le cancer via son Programme à Félix. Enfin, par ses Services Info-cancer, la Fondation offre écoute, réponses et réconfort, partout au Québec.

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du superviseur de l'Hôtellerie de Montréal, la personne titulaire de ce poste accueille et dirige les visiteurs. Elle reçoit et transmet les appels ou messages téléphoniques. Elle est responsable de l'accueil et du soutien aux résidents et de répondre à leurs demandes. Elle exécute également certains travaux de secrétariat et de soutien administratif.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Accueil et soutien aux résidents

- Reçoit les appels téléphoniques et les courriels électroniques de la Fondation et fournit l'information demandée ou les dirige vers leur destinataire.
- Accueille les visiteurs, s'enquiert du motif de leur visite, répond à leurs questions et leur fournit les renseignements demandés.
- Accueille les nouveaux résidents, procède à leur admission, leur fournit les informations d'usage relatives à la Fondation ainsi qu'à leur séjour et remet le dossier à son superviseur.
- Gère les agendas pour la massothérapie (Montréal et Laval) et la kinésiologie et assure l'accueil des participants à ces activités.
- Répond aux demandes des résidents durant leur séjour et les assiste au besoin pour compléter différents documents et les faire parvenir à qui de droit selon les besoins.
- Planifie les horaires de transport et coordonne les déplacements avec le commis au transport.
- Soumet à son supérieur immédiat toute plainte ou anomalie signifiée par un résident.

#### Secrétariat et soutien administratif

- Effectue du travail de secrétariat et de soutien administratif, selon les besoins;
- Maintient à jour le matériel de la trousse de premiers soins.
- Gère les réservations de la salle de conférence.
- Gère l'inventaire de matériel promotionnel et de fournitures de bureau, en fonction des besoins

- Effectue toutes autres tâches requises par son supérieur immédiat.

## **COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme d'études collégiales (3 ans) en bureautique
- Minimum 2 à 3 ans d'expérience pertinente
- Maîtrise les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Power Point)
- Capacité d'écoute et d'empathie à l'endroit de la clientèle desservie
- Bonne capacité d'adaptation, de jugement et de discernement
- Sens de l'organisation et capacité à travailler sous pression
- Sens du détail, rigueur et précision
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissances médicales et du système de santé (un atout)
- Cours de secourisme en milieu de travail (un atout)

**Faire parvenir votre curriculum vitae, au plus tard le 26 octobre 2018 à [gdion@fqc.qc.ca](mailto:gdion@fqc.qc.ca)**

### **Coordonnées**

Fondation québécoise du cancer  
2075 rue de Champlain  
Montréal (Québec) H2L 2T1

[cancerquebec.com](http://cancerquebec.com) | [Facebook : fqcancer](https://www.facebook.com/fqcancer)

*La Fondation vous remercie chaleureusement pour votre intérêt et souligne qu'elle ne communiquera qu'avec les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue. Merci.*