




2. Le secteur de l'administration

a. Appui au secrétariat	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none">• Faire du remplacement au secrétariat (absence de la secrétaire, vacances, réunions d'équipe)• Accueillir les membres au centre, répondre aux questions des membres, répondre au téléphone, transférer des appels et prendre les messages.• Gérer une petite caisse et prendre des paiements en comptant ou par carte, mais toutes les factures doivent être paraphées par un employé.
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none">✓ Discret✓ Respectueux de la confidentialité✓ Accueillant✓ Chaleureux✓ Dynamique✓ Patient✓ Rigoureux✓ Entregent✓ Connaissance des services offerts✓ À l'affut des communications du centre
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none">• Le bénévole ne peut pas procéder à un renouvellement de carte de membre ou une ouverture de dossier sans l'approbation d'un employé du centre.• Les bénévoles « appui au secrétariat » sont supervisés par la secrétaire.• Une formation est offerte à la bénévole au début de son mandat et les disponibilités du bénévole sont prises en considération dans le cadre de son implication.