



Service communautaire de thérapie clinique
Spécialisé dans le rapport affectif et relationnel aux dépendances

2860, Chemin des Quatre-Bourgeois, suite 210, Québec (Québec), G1V 1Y3
Tel : 418-527-0916, Téléc. : 418-527-5797
Courriel : info@centrelepassage.org
Pour information : www.centrelepassage.org

BESOIN D'UNE SECRÉTAIRE / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Titre d'emploi : **Adjointe administrative 6h/semaine**

Le Passage offre des services de thérapie individuelle, conjugale et familiale à l'**entourage** des personnes qui vivent des problèmes de dépendance (drogue, alcool, jeu, cyberdépendance, médicaments ou autres), **aux proches** des personnes judiciairisées et aux personnes vivant de la dépendance affective ou de la codépendance. L'aide apportée est axée sur les conflits affectifs et relationnels.

Le poste à pourvoir est sous la responsabilité de la directrice générale et la personne choisie travaillera en collaboration avec l'équipe du centre Le Passage pour :

- Faire des appels téléphoniques auprès de nos usagers pour remplir des fiches d'information
- Faire des mises à jour sur la liste d'attente (enregistrement et suppression des usagers en attente)
- Faire le suivi des dossiers numériques et papiers en lien avec la liste d'attente
- Autres tâches administratives selon les besoins

Qualités personnelles recherchées

- Facilité à utiliser les ordinateurs PC sur Microsoft 11 et les applications Teams, Excel, Word et autres
- Bonne communication relationnelle
- Autonomie et capacité à travailler seule
- Bon sens de l'organisation et bonne concentration
- Débrouillardise
- Un esprit ouvert, coopératif, engagé, dynamique et positif
- Un intérêt pour le milieu communautaire et ses valeurs

Exigences

- Savoir utiliser un ordinateur
- Bonne communication orale et écrite
- Respect de la confidentialité des dossiers

Modalité de l'emploi

- Un poste à temps partiel, deux demi-journées de 3h les mardis et les jeudis, idéalement sur l'heure du dîner, pour un total de 6h par semaine.
- Rémunération à 22,27 \$/h.
- Journées fériées payées, dont 2 semaines pendant les fêtes de fin d'année, 4 semaines de vacances payées par année.

Date d'entrée en emploi : Dès que possible

Faire parvenir votre CV et votre lettre d'intérêt pour ce poste, à l'attention de Madame Nathalie Paquet, directrice générale, par courriel à : info@centrelepassage.org.