

Société Alzheimer

B R O M E - M I S S I S Q U O I E T H A U T E - Y A M A S K A

OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ – AIDE GÉNÉRALE

Société Alzheimer Brome-Missisquoi et Haute-Yamaska
Granby, Québec

La Société Alzheimer Brome-Missisquoi et Haute-Yamaska, organisme à but non lucratif, établie depuis 1984, dont la mission est d'atténuer les conséquences personnelles et sociales de la maladie d'Alzheimer et promouvoir la recherche biomédicale et psychosociale, cherche à combler un poste de Préposé – aide générale à temps partiel (15 heures / semaine) qui devra être en mesure d'exécuter les tâches suivantes à nos locaux principaux situés à Granby et à notre point de service de Cowansville, selon les besoins :

Principales fonctions administratives:

- S'occuper du montage, démontage, nettoyage (désinfection) et à la mise en place des tables et chaises dans les salles utilisées lors de formations, réunions, présentations et activités diverses, etc.;
- Accompagner les participants des groupes de répit à la salle lors de leur arrivée et/ou départ par un service de transport collectif, les accueillir ou les reconduire à l'entrée principale;
- Installer machine à café, pichets d'eau, collation et vaisselle appropriée;
- Effectuer des travaux simples dans les cuisinettes tels que le lavage de la vaisselle et des ustensiles après événement, s'assurer de la propreté des comptoirs et tables, micro-ondes, grille-pain, lavabos et des frigidaires;
- Faire l'inventaire des vivres, collations et boissons sur une base régulière;
- S'assurer qu'il y ait des bouteilles d'eau à la disposition des employés et participants dans chacun des locaux;
- Procéder à l'achat en épicerie ou en magasin des vivres, des boissons et des produits pour les cuisinettes que ce soit pour le personnel et les participants lors des activités de répit, intervention, etc.
- Faire les courses, ramasser les commandes chez nos fournisseurs;
- S'assurer du rangement de tous les achats effectués dans les différentes cuisinettes;
- Effectuer les achats de fournitures de bureau en ligne ou en magasin auprès des fournisseurs après approbation et instructions reçues de la direction (*exception équipement informatique*);
- Faire le lavage aux deux semaines de tous les linges de cuisine (savon fourni) et les ranger aux endroits appropriés;
- Faire le tour des locaux de Granby, ramasser le recyclage et le placer dans la zone désignée à cet effet;
- Effectuer quelques tâches cléricales au besoin (photopies, découpage, déchiquetage de documents, classement);
- Participer à l'organisation des différents événements de la Société et de la vente des articles promotionnels;

- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications :

- ✓ Diplôme d'études secondaires;
- ✓ Expérience minimale d'un an dans des fonctions connexes;
- ✓ Maîtrise de la langue française;
- ✓ Bonne connaissance de l'utilisation d'un ordinateur.

Compétences recherchées :

- ❖ Gestion du temps et des priorités;
- ❖ Flexibilité et disponibilité;
- ❖ Capacité de travailler seule ou en équipe;
- ❖ Aptitudes en communication;
- ❖ Aptitudes physiques pour exécuter les tâches liées au poste;
- ❖ Autonomie, discrétion et professionnalisme.

Conditions :

15 heures / semaine ;

Salaire établi selon expérience et échelle de l'organisme ;

Nombreux avantages sociaux (conciliation travail-famille, activités sociales, etc.) ;

Remboursement du kilométrage relié aux déplacements dans le cadre du travail ;

Posséder une voiture pour effectuer divers déplacements.

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à info@alzheimergranby.ca

Covid 19 : Toutes les mesures sanitaires exigées par le Gouvernement sont mises en place et respectées, matériel fourni et mesures de désinfection et nettoyage renforcés.