



## OFFRE D'EMPLOI

### POSTE À COMBLER : COMMIS À LA RÉCEPTION DES DONS

Le Support est un organisme de charité à but non lucratif, fondé en 2002. Notre mission est de promouvoir le développement durable (social, économique et écologique) en favorisant l'implication sociale citoyenne dans le but d'améliorer la qualité de vie des gens démunis en offrant des biens de consommation à faible coût via les dons recueillis auprès de la population. Nous avons bâti, au fil des années, un solide réseau avec les partenaires communautaires et gens d'affaires de la région qui nous permet de donner aux gens démunis des articles essentiels et des vêtements. Nous aidons, chaque année, plusieurs personnes et des familles dans le besoin à s'équiper et s'habiller. Venez faire la différence et rejoignez notre équipe!

#### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la coordination, la personne devra effectuer les tâches telles que :

- Réception des dons
- Triage sommaire des dons
- Répartition des dons par départements
- Organisation et optimisation de l'espace de réception
- Manutention de meubles, de bacs et de poches de vêtements
- Gestion des matières résiduelles
- Triage du fer
- Récupération (papier, carton etc.)
- Accueillir les donateurs et les clients
- Effectuer certaines tâches d'entretien ménager
- Toutes autres tâches connexes

#### EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Être en bonne condition physique pour pouvoir effectuer le travail
- Être à l'aise à travailler sporadiquement en hauteur
- Avoir de l'autonomie, de l'initiative et de la débrouillardise
- Être polyvalent, fiable et avoir un bon esprit d'équipe
- Avoir un bon souci du service à la clientèle
- Être capable de travailler dans un milieu actif
- Être à l'aise de travailler à l'intérieur autant qu'à l'extérieur
- Posséder un permis de conduire valide

#### Conditions de travail

Semaine de 35 heures (semaine et fin de semaine).  
Rémunération offerte selon l'échelle salariale en vigueur.  
Conditions de travail compétitives.  
Début de l'emploi dès que possible.

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae au **plus tard vendredi le 20 mars 2020.**

Par courriel : [secretariat@lesupport.org](mailto:secretariat@lesupport.org) / En format papier à l'accueil du magasin Le Support situé au 59, rue Monfette, local 101, Victoriaville.

**n.b. : Les candidatures seront traitées confidentiellement. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**