



Canadian Museum of Immigration at Pier 21  
Musée canadien de l'immigration du Quai 21

Description du poste de bénévole au Musée canadien de l'immigration du Quai 21

**Titre du poste : Assistant(e) administratif(ve) bénévole**

**Résumé des fonctions**

---

Fournir un soutien administratif au personnel de bureau du Musée canadien de l'immigration du Quai 21.

L'assistant(e) administratif(ve) bénévole aide l'organisation à atteindre ses objectifs généraux et à fournir un service à la clientèle exceptionnel aux parties prenantes internes et externes.

**Responsabilités**

Les responsabilités peuvent comprendre :

- Assurer les tâches générales de réception, notamment répondre aux appels entrants, filtrer et transférer les appels et les courriels, et prendre les messages;
- Accueillir et saluer les clients et les visiteurs;
- Aider à la saisie des données, à l'étiquetage et aux envois postaux;
- Aider au traitement et à la réception du courrier, aux expéditions et aux livraisons;
- Aider à la tenue des dossiers (déchiquetage, classement, etc.).

**Compétences/expérience requises**

---

- Expérience ou connaissances en administration de bureau, préférables;
- Excellentes compétences et connaissances en matière de service à la clientèle;
- Maîtrise de l'anglais ou du français, le bilinguisme (anglais et français) est un atout;
- Fortes compétences en communication verbale et écrite;
- Maîtrise de Microsoft Word, Excel et Outlook;
- Sens de l'organisation, minutie, éthique de travail rigoureuse et attitude positive;
- Être digne de confiance en ce qui concerne les renseignements confidentiels.

Les bénévoles du Musée doivent faire l'objet d'une vérification de casier judiciaire avant de commencer à travailler ou à faire du bénévolat au Musée.

**Fréquence**

---

- **Heure/lieu** : Aux bureaux du Musée. 2 à 3 heures par quart de travail, en semaine.
- **Conditions de travail** : Il peut être nécessaire de rester assis pendant de longues périodes. À l'occasion, soulever ou déplacer jusqu'à 20 lb ou 9,07 kg.

**Formation et supervision**

---

- Orientation fournie. Une formation sera fournie sur place, au besoin.
- Ce poste relève généralement de la coordonnatrice de bureau et de la vice-présidente, opérations, mais peut être rattaché à d'autres services, selon les projets.

*Les révisions de description de poste peuvent se faire de manière informelle, au besoin. Les changements seront intégrés lors d'un processus de révision annuelle.*

Ébauche : 11 janvier 2023



Canadian Museum of Immigration at Pier 21  
Musée canadien de l'immigration du Quai 21

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Les candidatures de tous les candidats qualifiés sont les bienvenues, comprenant les Autochtones, les femmes, les personnes de toute orientation sexuelle, identité de genre ou expression de genre, les minorités visibles, les personnes racialisées et les personnes handicapées. Le Musée s'est aussi engagé à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Des méthodes d'évaluation modifiées et/ou des mesures d'adaptation raisonnables sont disponibles sur demande.