

VOTRE STATUT À L'AGPI / TARIF (+ les taxes applicables)

Membre de l'AGPI

200,00 \$

Non-membre de l'AGPI

300,00 \$

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'organisme :

Nom du requérant :

Titre :

Titre du poste :

Lieu du poste :

Type de poste :

Échelle salariale :

Date de publication :

Date de retrait :

Date et heure limite pour postuler :

Courriel :

Description sommaire du poste (max. 130 mots)

DOCUMENTS À JOINDRE

Offre d'emploi détaillée en version PDF

Logo de votre organisation (.jpeg ou .png – 300 dpi)

DÉPARTEMENT – COMPTES PAYABLES

Veuillez nous indiquer à qui faire parvenir la facture en indiquant les coordonnées ci-dessous :

Prénom/Nom :		
Titre :		
Téléphone :	Poste :	Courriel :

MODE DE PAIEMENT CHOISI

CHÈQUE

DÉPÔT DIRECT

VISA

MASTERCARD

No. de carte :

Expiration :

Titulaire de la carte :

Signature :

EXEMPLE DE PUBLICATION (tel que votre offre apparaîtra sur notre site web)

AGENT(E) À L'ADMINISTRATION ET AUX SERVICES AUX MEMBRES	
 http://www.agpi.org	
Employeur : Association des gestionnaires de parcs immobiliers institutionnels	Date de publication : 22-07-2019
Lieu : Montréal, QC	Date de tombée : 15-08-2019
Poste temporaire - Mandat de 10 mois avec possibilité de prolongement (3 jours/semaine)	
<p>Sous la responsabilité de la direction générale, le/la titulaire du poste est responsable des tâches reliées à l'administration et aux services aux membres. Il/elle prend en charge les besoins des membres en matière de produits et de services en les conseillant et les accompagnants, soit : transmet aux membres et non-membres de l'information de nature générale sur l'offre de service et traite leurs demandes, réalise l'ensemble des étapes d'adhésion, de renouvellement et d'inscription aux activités et en assure le suivi, établit et maintient une relation d'affaires avec les membres actuels et potentiels afin d'en augmenter le nombre et la participation.</p>	
Profil recherché <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine relié au poste : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Technique administrative, administration des affaires ou l'équivalent; ▪ Expérience de deux (2) ans en services à la clientèle ou dans un environnement associatif (OBNL); ▪ Connaissance des logiciels de bureau : Suite Microsoft Office et aisance avec Excel; ▪ Expérience dans l'utilisation d'un logiciel de gestion de membre (CRM) un atout; ▪ Connaissance du logiciel SAGE Simple comptable un atout. 	
DESCRIPTION DÉTAILLÉE – CLIQUEZ-ICI	
POUR POSTULER	
Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature avant le 15 août 2019 à 16h30 à :	
Par courriel :	secretariat@agpi.org