

OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

NOTRE MISSION

Nous accompagnons les individus dans leur développement professionnel et leur quête pour un emploi répondant à leurs intérêts.

Grâce à sa bonne connaissance de la clientèle et de ses besoins, les Centres-conseil en emploi se permettent de tisser des liens fructueux avec les entreprises de la région en vue de répondre à leurs besoins de personnel.

DESCRIPTION DU POSTE

Tu souhaites faire partie d'une petite équipe de collègues dynamiques?

Tu veux travailler en complémentarité pour accompagner positivement des personnes?

Tu as de l'entregent, le sens de l'humour et le contact avec le public te stimule?

Ton enthousiasme et ta créativité sauront s'épanouir chez nous!

PRINCIPALES TÂCHES

Auprès des personnes qui entrent en contact avec notre organisation

par téléphone, par courriel ou en se présentant dans nos locaux

- ∂ Offrir un accueil sympathique
pour que les gens se sentent toujours les bienvenus.
- ∂ Clarifier par une écoute bienveillante leurs besoins
pour faire en sorte que chaque personne puisse se sentir entendue.
- ∂ S'assurer qu'on réponde aux questions et aux préoccupations
parce qu'une personne satisfaite, c'est toujours la plus importante des priorités.

Auprès de ton équipe

- ∂ Participer à l'organisation et à la réalisation d'activités ou d'événements
parce qu'on met en commun les forces de chaque membre de l'équipe.
- ∂ Saisir des documents à partir d'enregistrements numériques ou de notes manuscrites
parce que la suite Microsoft et les logiciels informatiques n'ont pas de secret pour toi.
- ∂ Établir et tenir à jour des systèmes de classement de documents numériques
puisque que tu sais organiser les choses avec précision.
- ∂ Contribuer à la circulation de l'information et aux réflexions pour améliorer nos services
parce l'esprit d'équipe repose sur la collaboration et la transparence.
- ∂ Tenir l'inventaire et commander les fournitures de bureau

pour qu'on sache qu'on peut compter sur toi pour ça.

Auprès des personnes qui sont en démarche de recherche d'emploi chez nous

- ∂ Les recevoir de manière amicale et chaleureuse
pour que les gens se sentent « comme chez eux ».
- ∂ Les assister avec enthousiasme dans le traitement de documents et de communications
parce que c'est dans notre nature de donner un coup de main.
- ∂ Effectuer les tâches relatives à leur inscription puis fixer et confirmer les rendez-vous
puisque'on a la volonté de les accompagner de manière proactive.

Et bien sûr, toutes autres tâches connexes
puisque l'esprit d'entraide et de contribution nous motive à venir travailler chaque matin.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- ∂ DEP en Bureautique – Secrétariat.
- ∂ Minimum 2 années d'expérience pertinente
- ∂ Excellentes aptitudes en français et en anglais (oral et écrit).
- ∂ Maîtrise de Word, Excel et PowerPoint.
- ∂ Orientation service à la clientèle.
- ∂ Avoir des aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles.
- ∂ Esprit d'équipe et de collaboration.
- ∂ Très grand sens de l'organisation.
- ∂ Minutie et précision.
- ∂ Bonne gestion des priorités.
- ∂ Entregent, débrouillardise et autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Heures semaine

35 heures par semaine

Salaire

Salaire entre 19,64 \$ et 23,33 \$ de l'heure selon l'expérience

Nature du poste

Temps plein

Comment postuler

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV par courriel à :

trina.belanger@crepointeclair.com