



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 saura s'épanouir chez nous!

PRINCIPALES TÂCHES

Auprès des personnes qui entre 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 entendu.
- ∂ 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 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 amical 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 qu'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

Salaire

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

Avantages sociaux après une année d'ancienneté

- Prime santé
- REER payé par l'employeur
- Vacances (2 semaines)
- Banque de 70 heures de congé
- Congé durant la période des fêtes

Horaire de travail

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
- Temps plein, 35 heures/semaine

On a hâte de vous rencontrer !

Trina Bélanger

trina.belanger@crepointeclair.com

438 341-5144