

# AGENT(E) À L'ACCUEIL

## Offre d'emploi



Que ce soit pour entreprendre votre carrière ou pour la poursuivre, le Carrefour jeunesse-emploi Rivière-du-Nord (CJERN) vous offre un milieu de travail accueillant et dynamique et une expérience professionnelle valorisante et stimulante.

Vous êtes un communicateur né et vous avez une grande capacité d'écoute ainsi qu'un sens de l'organisation développé? Vous faites preuve d'autonomie et d'une grande capacité à occuper plusieurs tâches en même temps? Vous aimez être au cœur de l'action? Joignez-vous à notre équipe et relevez le défi du poste d'**AGENT(E) À L'ACCUEIL**.

### Tâches et responsabilités :

- \* Accueillir les clients et répondre à leurs questions ;
- \* Évaluer sommairement les besoins des clients afin de les recommander au service adéquat (interne ou externe) ;
- \* Soutenir les clients dans leurs démarches dans la salle multiservice ;
- \* Effectuer la saisie de données dans les bases de données ;
- \* Faire la rédaction et la mise en page de documents, outils internes, et correspondances avec Word, Power point et Publisher ;
- \* Concevoir des documents Excel avec formules ;
- \* Voir à la gestion de l'information dans la salle multiservice ;
- \* Soutenir l'équipe dans le traitement de dossiers administratifs ;
- \* Afficher les offres d'emploi sur le site internet, page Facebook et babillard ;
- \* Toutes autres tâches connexes.

### Profil recherché :

- \* Diplôme d'études collégiales en bureautique, ou tout autre diplôme jugé pertinent ;
- \* Minimum de 2 ans d'expérience en secrétariat ;
- \* Excellente connaissance des différents partenaires ;
- \* Maîtrise de Word et connaissance des logiciels Excel, Outlook et Google Agenda ;
- \* Connaissance de MSI et CJEstats un atout.

### Conditions de travail :

- \* Poste permanent à 35 heures semaines, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 ;
- \* Salaire selon la convention collective et l'expérience reconnue à l'embauche ;
- \* Assurances collectives.