



**Nous recherchons un-e agent-e à l'accueil et à l'administration
Bureau de Saint-Jérôme - Temps partiel / 1 jour /semaine**

Cap Emploi est un organisme communautaire en employabilité qui œuvre dans la région des Laurentides depuis plus de trente ans. L'organisme se distingue par son offre de service sur mesure adaptée au rythme, aux besoins ainsi qu'à la réalité de ses clients. L'organisme accompagne près de 1000 personnes par année dans leurs démarches, de sorte qu'elle puisse se tailler une place sur le marché du travail.

Principales responsabilités

- ❖ Accueillir la clientèle et les visiteurs dans un climat d'ouverture et de bienveillance. Répondre aux demandes d'information et référer aux personnes appropriées ;
- ❖ Aider la clientèle à s'initier à l'ordinateur et aux sites spécialisés de recherche d'emploi ;
- ❖ Assurer les suivis téléphoniques pré et post sessions d'informations
- ❖ Soutenir les conseillères en main-d'œuvre dans leurs tâches administratives;
- ❖ Procéder à l'entrée de données et aux suivis administratifs des dossiers clients;
- ❖ Dans un français impeccable, produire les curriculum vitae et autres outils de recherche d'emploi ;
- ❖ Assurer la tenue de l'inventaire de papeterie et procéder aux commandes.

Profil recherché

- ✓ Posséder un diplôme d'études professionnelles dans un secteur administratif ou toute autre formation pertinente;
- ✓ Avoir de l'expérience en secrétariat. Posséder de l'expérience en service à la clientèle auprès de personnes fragilisées représente un atout important;
- ✓ Maîtriser les principaux logiciels de la suite Office (Outlook, Word et Excel);
- ✓ Posséder une très bonne connaissance du français écrit;
- ✓ Capacité à agir façon autonome et aimer travailler en équipe.

Ce que nous offrons

- ✓ Une ambiance de travail chaleureuse et familiale;
- ✓ Des congés mobiles rémunérés;
- ✓ 4 semaines de vacances;
- ✓ Un salaire compétitif quant au marché;
- ✓ Et plus encore...

Pour poser votre candidature, veuillez transmettre une lettre de motivation et votre curriculum vitae à m.petrarca@capemploi.ca d'ici le 26 novembre 2021. **CAP Emploi remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**