

## **INTERVENANTE À L'ACCUEIL (temps complet ou emploi d'été)**

---

Le Carrefour jeunesse-emploi de l'Ouest-de-l'Île est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste d'**intervenante à l'accueil**.

### **PRINCIPALES TÂCHES DE TRAVAIL :**

- Gérer l'ouverture du bureau et du centre de documentation;
- Accueillir les clients, répondre à leurs besoins avec diligence et courtoisie;
- Gérer les appels téléphoniques;
- Informer la clientèle sur nos services offerts;
- Effectuer les pré-évaluations;
- Évaluer les besoins et les objectifs des jeunes;
- Fixer les rendez-vous sur Outlook;
- Effectuer de l'entrée de données dans le système informatique de Services Québec et la base de données de l'organisme ;
- Confirmer les rendez-vous des participants référés par Services-Québec;
- Accompagner et soutenir les participants dans leurs démarches de recherche d'emploi;
- Assister les clients dans la rédaction de cv et de lettre de présentation;
- Assurer le suivi des jeunes dans leurs démarches;
- Gérer la liste d'attente en orientation;
- Réaliser des outils promotionnels ;
- Compiler les statistiques sur la clientèle suite à des événements, tels les salons de l'emploi ;
- Gérer la réception des offres d'emploi et les afficher sur le site du CJEOI ;
- Exécuter toutes autres tâches administratives liée au poste;

### **EXIGENCES :**

- Formation professionnelle ou collégiale ou universitaire relié aux services administratifs ou au domaine social, Sc. humaines ou autres domaines connexes
- Expérience pertinente de 6 mois en lien avec le poste
- Sens éprouvé du service à la clientèle;
- Langues parlées et écrites : très bonne connaissance du français et de l'anglais;
- Esprit d'équipe;
- Capacité à travailler sur un système informatique;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, notamment, Outlook, Word, Excel, PowerPoint;
- Bonne habileté en communication

### **APTITUDES ET QUALITÉS PERSONNELLES :**

Responsable, autonome, courtois, gestion des priorités, sens de l'initiative, ponctualité et assiduité.

### **CONDITIONS :**

- Salaire offert : \$ 18,20 de l'heure
- 30 heures semaines
- Progression salariale tous les 6 mois
- REER et assurances collectives après 3 mois
- Contrat de 6 mois avec possibilité de renouvellement

**Acheminer votre curriculum vitae et lettre de motivation par courriel**

**Au plus tard 18 juillet 2022 à :**

**Madame Isabelle Dubreuil  
Chef de services  
i.dubreuil@cjeouestile.qc.ca**