

AGENT.E À L'ACCUEIL

Le Carrefour jeunesse-emploi de l'Ouest-de-l'Île est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste d'**agente 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;
- 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;
- Gérer la liste d'attente en orientation;
- Gérer la réception des offres d'emploi et les afficher sur le site du CJEOI ;
- Exécuter toutes autres tâches administratives liée au poste.

EXIGENCES :

- DEP ou DEC relié aux services administratifs, travail de bureau ou autres domaines connexes;
- Expérience auprès du service à la clientèle;
- Langues parlées et écrites : très bonne connaissance du français et de l'anglais;
- Maîtrise de la suite Office, notamment, Outlook, Word, Excel, PowerPoint;
- Bonne habileté en communication;
- Capacité à travailler en équipe.

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 17 février 2023 à :

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