

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'**agent.e à l'accueil**.

Principales responsabilités :

- Assurer l'ouverture et la fermeture des locaux de l'organisme.
- Accueillir les clients avec courtoisie et répondre à leurs besoins de façon proactive.
- Gérer les appels téléphoniques et fournir des renseignements clairs sur nos services.
- Informer et conseiller la clientèle sur l'ensemble des services disponibles.
- Effectuer les pré-évaluations en vue des admissions des participants.
- Planifier et organiser les rendez-vous via Outlook.
- Administrer les dossiers des participants dans l'application SIP de Services Québec ainsi que dans la base de données interne.
- Confirmer les rendez-vous des participants référés par Services Québec.
- Assurer la réception et le suivi des offres d'emploi.
- Mettre à jour les données des participants avec rigueur et précision.
- Effectuer diverses tâches administratives connexes selon les besoins.

Exigences :

- **Formation** : DEP ou DEC en services administratifs, travail de bureau ou domaine connexe, ou expérience équivalente jugée pertinente.
- **Expérience** : Expérience en service à la clientèle ou dans un poste similaire.
- **Langues** : Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- **Informatique** : Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint).
- **Compétences interpersonnelles** : Excellentes aptitudes en communication et capacité à travailler efficacement en équipe.
- En raison des responsabilités liées au poste, une demande de vérification et de divulgation d'empêchements (antécédents judiciaires) sera réalisée à l'embauche.

Aptitudes et qualités personnelles recherchées :

- Sens aigu de la rigueur et de la responsabilité;
- Autonomie dans l'exécution des tâches;
- Attitude courtoise et professionnelle;
- Excellente capacité à gérer les priorités de manière efficace;
- Initiative et proactivité dans la résolution de problèmes;
- Ponctualité et assiduité
- **BILINGUE**

Conditions :

- Salaire offert : 18,49 \$ de l'heure
- **35 heures par semaine, du lundi au vendredi en présentiel, avec 3 vendredis sur 4 en télétravail**
- 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 le 30 janvier 2026 à : Madame Isabelle Dubreuil

Cheffe de services

i.dubreuil@cjeouestile.qc.ca