

OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Es-tu la perle qu'on recherche ?

Tu es dynamique, organisé(e), accueillant(e), à l'écoute des autres et tu as le sourire facile ? Le CJE est à la recherche d'une personne comme toi !

PROFIL RECHERCHÉ

- DEP en secrétariat ou autres formations et expériences connexes;
- Aimer travailler avec les jeunes de 16 à 35 ans et facilité à communiquer sont les qualités essentielles car tu travailleras constamment avec le public;
- Entregent, tact diplomatie, politesse car tu seras le premier contact du client avec le CJE;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit car tu auras souvent à rédiger des documents et répondre au téléphone;
- Capacité à réaliser plusieurs tâches en même temps et un bon jugement par rapport à la gestion des priorités;
- Sens des responsabilités, honnêteté et discrétion car tu auras à traiter des dossiers qui peuvent être confidentiels;
- Très bonne maîtrise de la suite Office;
- Connaissance des outils de recherche d'emploi, du marché du travail et du milieu scolaire (un atout);
- Habiletés en conceptions graphiques et mise en page de documents (un atout);
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé pour bien communiquer avec la clientèle (un atout).

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueillir les jeunes de 16 à 35 ans qui se présentent au CJE;
- Expliquer les différents services offerts au CJE;
- Répondre au téléphone et assurer le suivi des demandes;
- Soutenir les conseillers, les intervenants et les chargés de projet dans la gestion des agendas (prise de rendez-vous, confirmation, annulation, etc.);
- Effectuer des entrées de données dans différentes bases de données (LGESTAT, Accès, etc.) ;
- Soutenir l'équipe du CJE dans diverses tâches (mise en page de documents, rédaction et révision de textes, photocopies, demandes matérielles et informatiques);
- Collaborer aux différentes activités de promotion des services;
- Autres tâches connexes.



OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent 35 h/sem.
- Salaire entre 19,00 \$ et 23,56 \$/h.
- Congés personnels et 2 semaines de congés payés entre Noël et le Jour de l'an.
- Assurances collectives.
- Entrée en fonction : Mi-novembre

Pour plus de détails sur la mission du CJE : www.cjeb-s.ca

Envoie ton CV au plus tard le vendredi 10 novembre 16 h, à l'attention de Mme Carole Doucet, coordonnatrice administrative du CJE cdoucet@cjeb-s.ca.

Carrefour Jeunesse-Emploi Beauharnois-Salaberry
100, rue Sainte-Cécile, bureau 100 (2e étage)
Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1M1
450 373-6767
carrefour@cjeb-s.ca