

Information sur le poste :

- › Titre : Conseiller(ère) à l'accueil
- › Date limite pour postuler :
- › Nombre d'heures par semaine :
- › Secteur d'emploi:
- › Salaire (type) : de l'heure
- › Salaire (montant) : À partir de 20.81\$/h

Description du poste :

Sous l'autorité de la directrice générale et de la coordonnatrice, le ou la conseiller.ère à l'accueil aura la responsabilité d'accueillir la clientèle et de faire l'évaluation sommaire de ses besoins afin de la référer au bon service.

Conditions :

- › Niveau d'éducation minimal : Secondaire Formation : Diplôme d'études secondaires ou DEP en secrétariat ou combinaison de formations et/ou d'expériences pertinentes en service à la clientèle
- › Expérience : 1-2 ans
- › Conditions de travail : Temps partiel

Taches :

Accueil personnalisé

- Assurer un accueil chaleureux, courtois et professionnel en tout temps auprès des jeunes, en personne, au téléphone, par courriel et via les médias sociaux
- Dispenser l'information sur nos différents projets et services
- Faire remplir les documents désignés et inscrire les informations dans les différentes bases de données
- Assister, si nécessaire, les clients dans leurs démarches par du soutien technique avec les équipements (téléphone, télécopieur, ordinateurs, inscriptions en ligne à des sites de

recherche d'emploi, etc.)

- Effectuer des modifications mineures sur les C.V (correction et mise en page cv tendances)
- Quotidiennement, faire le suivi des références SIP et fermer les dossiers lorsque requis

Évaluation sommaire des besoins

- Effectuer les évaluations sommaires de besoins des clients en utilisant les différents outils du Carrefour et consigner aux dossiers les éléments importants
- Référer les clients vers les bons groupes de services et/ou activités du Carrefour en suivant les procédures
- Ajouter les notes évolutives dans les dossiers
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe
- Attribuer les rendez-vous et transmettre les dossiers des clients aux conseillers

Tâches connexes

- Gérer les offres d'emploi affichées sur le site web du Carrefour
- Participer aux réunions, aux journées de planification et d'évaluation d'équipe lorsque pertinent
- Effectuer les suivis concernant les documents et les équipements prêtés
- Effectuer l'entretien de son poste de travail et le rangement du centre de documentation
- À la demande du supérieur, toutes tâches jugées pertinentes

Exigences :

- Formation : Diplôme d'études secondaires ou DEP en secrétariat ou combinaison de formations et/ou d'expériences pertinentes en service à la clientèle
- Expérience : 1 an d'expérience en service à la clientèle
- Atouts : Bonne connaissance Suite Office, Canva, connaissance des méthodes de recherche d'emploi ainsi que de l'utilisation des médias sociaux.
- Langues parlées et écrites : Bonne maîtrise du français parlé et écrit et capacité de répondre aux personnes anglophones qui utilisent nos services;
- Démontrer une attitude positive, dynamique et proactive
- Capacité de maintenir son calme lors de situations délicates et/ou de crise et accompagner le client jusqu'à la prise en charge
- Volonté de mettre à jour ses compétences numériques afin de suivre les tendances
- Aptitudes à travailler en équipe
- Avoir une bonne gestion des priorités et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois;
- Faire preuve de discrétion, de jugement et être soumis au secret professionnel

- Avoir d'excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles; empathie, entregent, diplomatie
- Souci du détail et rigueur dans les tâches administratives
- Avoir une bonne écoute et un sens aigu de l'observation
- Certificat de bonne conduite
- Souci d'incarner les valeurs de l'organisme : dynamique, professionnel, vibrant et rassembleur

AVANTAGES

- Programme d'aide aux employés
- Assurances collectives
- Régime de retraite simplifié
- 3 semaines de vacances après un an
- Congé payé entre Noël et le jour de l'An
- Comité social

Façon de postuler :

Veillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à Jessica Myre à jmyre@cjevs.org