



VISION ▶ TRAVAIL

CENTRES-CONSEILS EN EMPLOI

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-réceptionniste

Poste permanent pour le bureau d'Amos (35 heures/semaine)

Présentation de l'organisme

Partenaire privilégié d'Emploi-Québec, Vision-Travail a pour mission de développer l'employabilité des personnes aux prises avec des difficultés d'intégration et de maintien en emploi. Il est également un allié de choix pour les employeurs de la région qui font face à des défis grandissants de main-d'œuvre. Vision-Travail compte une trentaine d'employés et est présent partout en Abitibi-Témiscamingue depuis 35 ans.

Sommaire des fonctions

Se rapportant à la direction générale, la secrétaire-réceptionniste soutient les conseillers et agents de liaison au niveau technique. Responsable du bon fonctionnement de l'accueil et de la réception, elle est le premier contact client et s'assure d'offrir un service professionnel et courtois et d'orienter la clientèle. Son travail s'effectue tout en respectant les règles, procédures et politiques de Vision-Travail ainsi que la réglementation en vigueur.

Responsabilités

- Assurer l'accueil et la réception de la clientèle de manière courtoise.
- Offrir un service de secrétariat et de soutien technique aux conseillers et agents de liaison.
- Assurer le bon fonctionnement et l'approvisionnement du bureau pour les besoins usuels et informatiques.
- Participer au développement de ses compétences et de celles de l'ensemble du personnel.

Exigences

- Posséder un DEP en secrétariat ou un DEC en bureautique et au moins un an d'expérience en secrétariat ou en bureautique.
- Souci du service à la clientèle.
- Aptitude marquée en communication personnelle.
- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite).
- Connaissance de base de la langue anglaise (un atout).
- Bonne maîtrise de la suite Office (Excel, Word, Publisher et Access).
- Polyvalence, flexibilité et capacité de pouvoir mener plusieurs tâches en simultané.
- Sens de l'organisation, grande rigueur, autonomie et initiative, facilité à travailler en équipe.

Conditions

Poste permanent de 35 heures/semaine au bureau d'Amos

Salaire et avantages sociaux très concurrentiels

Date prévue d'entrée en fonction: À discuter

*Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 24 août 2020, à l'adresse suivante :

CONCOURS Secrétaire-réceptionniste | Bureau d'Amos

Madame Marion Campagna
Vision-Travail Abitibi-Témiscamingue
1, rue du Terminus Est, bur. RC 01
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3B5