



VISION ▶ TRAVAIL

CENTRES-CONSEILS EN EMPLOI

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-réceptionniste

Poste permanent pour le bureau de Ville-Marie (35 heures/semaine)

Présentation de l'organisme

Vision-Travail Abitibi-Témiscamingue est un organisme à but non lucratif et partenaire privilégié du Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (Emploi-Québec). Sa mission est d'aider les personnes ayant des difficultés à intégrer ou à réintégrer le marché du travail par une approche personnalisée, humaine et chaleureuse. Présent partout en Abitibi-Témiscamingue, Vision-Travail compte six points de service, et ce, depuis plus de 30 ans. L'équipe compte près d'une trentaine d'employés.

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.

Salaire

Salaire et avances sociaux très concurrentiels.

Date prévue d'entrée en fonction: Le 18 mars 2019.

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

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 8 mars 2019, à l'adresse suivante :

Offre d'emploi : Secrétaire-réceptionniste
VISION-TRAVAIL ABITIBI-TÉMISCAMINGUE
1, rue du Terminus Est, bur. 101
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2T4
r-n@vision-travail.qc.ca | vision-travail.qc.ca

Pour informations : Mme Monique Beaupré
819 797-0822 poste 222