



INTÉGRATION COMPÉTENCES

ORIENTATION • FORMATION • EMPLOI



MONT-SAINT-HILAIRE

Siège social
370, boul. Sir-Wilfrid-Laurier
Bureau 105 (Québec)
J3H 5V3



CHAMBLY

1179, rue Bourgogne
2^e étage (Québec)
J3L 1X3



SAINT-BASILE-LE-GRAND

191, boul. Sir-Wilfrid-Laurier
Bureau 106 (Québec)
J3N 1R1

TÉLÉPHONE

450 464-4481

SANS FRAIS

1 877 538-6377

TÉLÉCOPIEUR

450 464-8455

Ouverture de poste : Conseiller(ère) à l'accueil à Chambly

Intégration Compétences favorise l'intégration socioprofessionnelle de sa clientèle dans le cadre de projets et services en collaboration avec les partenaires du milieu.

Mandat

Sous la supervision du directeur général ou du responsable du point de service, le conseiller à l'accueil à comme principales responsabilités d'accueillir la clientèle.

Tâches

- Accueillir les clients, évaluer leurs besoins et les diriger vers la ressource appropriée (conseiller, projet, référence externe, etc.)
- Fixer et confirmer les rendez-vous des clients (qui se présentent au bureau ou qui sont transférés sur la ligne téléphonique)
- Répondre aux besoins ponctuels des clients au sans rendez-vous (mise à jour du curriculum vitae, lettre de présentation, etc.)
- Établir et tenir à jour le système de classement des dossiers, du courrier et d'autres documents (dossiers clients, factures, petite caisse)
- Ouvrir et distribuer le courrier à l'interne et coordonner la circulation des renseignements au sein des services de l'entreprise et des partenaires
- Commander les fournitures de bureau, l'eau et les produits hygiéniques et tenir l'inventaire
- Prendre les dispositions voulues pour les conférences et les réunions (gestion des espaces de bureau requis)
- Effectuer des photocopies
- Aider les clients à se servir des outils technologiques (photocopieur, ordinateur, télécopieur)
- Tenir à jour le babillard d'offres d'emploi
- Collaborer à la rédaction ou à la production de brochures, guides, rapports
- Référer la clientèle selon les besoins auprès des partenaires
- Effectuer l'entrée de données statistiques sur CJEstat ainsi que MSI
- Réaliser le suivi auprès des clients
- Participer aux réunions d'équipe et de visibilité d'Intégration Compétences

Qualités et aptitudes

- Empathique, à l'écoute, courtoisie
- Intérêt pour le travail de bureau (structuré, méthodique)
- Professionnalisme
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à travailler en équipe
- Facilité d'approche
- Ouverture d'esprit

Profil recherché

- Formation en secrétariat ou expérience jugée pertinente
- Expérience dans le domaine du service à la clientèle
- Connaissance dans le domaine de l'employabilité (un atout)
- Connaissance de la langue anglaise (un atout)
- Très bonne connaissance de la Suite Office

Conditions et admissibilité

- Temps plein, 35h./sem.
- **Salaire** : À discuter
- **Entrée en fonction** : 13 février 2017

Faire parvenir votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae avant le 27 janvier 2017, 17h à l'attention de Monsieur Daniel Vermeersch, directeur général à l'adresse suivante : danielvermeersch@integrationcompetences.ca.