

Secrétaire-réceptionniste

RESPONSABILITÉS

Secrétariat

Accueillir la clientèle et les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée,
Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique. Prendre ou transférer les messages téléphoniques ou par courriel,
Ouvrir et distribuer les courriels et les autres documents et coordonne la circulation des renseignements au sein des services de l'entreprise et d'autres organismes,
Saisir sur traitement de texte tout document destiné à la recherche d'emploi des participants,
Effectuer les tâches relatives à l'inscription de la clientèle,
Assister les conseillères en emploi lors des rencontres virtuelles de groupe,
Fournir les renseignements généraux sur les services offerts,
Assister les chercheurs d'emploi dans le traitement de leurs documents aux ordinateurs,
Saisir à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureautique, des lettres, des rapports, des factures à partir d'enregistrements numériques ou de notes manuscrites.
Participer aux activités de recrutement de la clientèle et de promotion de nos services (contacts téléphoniques, médias sociaux, envois postaux, distribution de publicité, envois de courriels et d'infolettres,
Établir et tient à jour des systèmes de classement des dossiers, du courrier et de tous documents numériques,
Prendre les dispositions voulues pour l'organisation de réunions d'équipe, de conférences, de services de groupe et d'assemblée générale,
Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire,
Fixer et confirmer les rendez-vous des participants référés par Services Québec,
Toutes autres tâches connexes demandées par la direction.

EXIGENCES ET PROFIL DE COMPÉTENCES

DEP spécialisé en secrétariat ou 2 ans d'expérience pertinente en secrétariat.
Connaissance des logiciels courants (Word, Excel et PowerPoint)
Connaissances des réseaux sociaux (un atout)

COMPÉTENCES

Organisation du travail, gestion des priorités
Sens des responsabilités, relations interpersonnelles,
Rigueur et précision, orientation service à la clientèle,
Aptitudes à travailler en équipe et dévouement,
Respect de la clientèle et des collègues de travail.
Bilinguisme (français et anglais) un atout

Entrée immédiate, 35h/semaine, du lundi au vendredi, 8h30 à 16h30

Échelle salariale entre 19.52\$ et 27.82\$

Lieu : 130-3395, boul. de la Pinière, Terrebonne J6X 4N1

Envoyez votre cv à Michelle Lajeunesse : m.lajeunesse@actionrh.ca