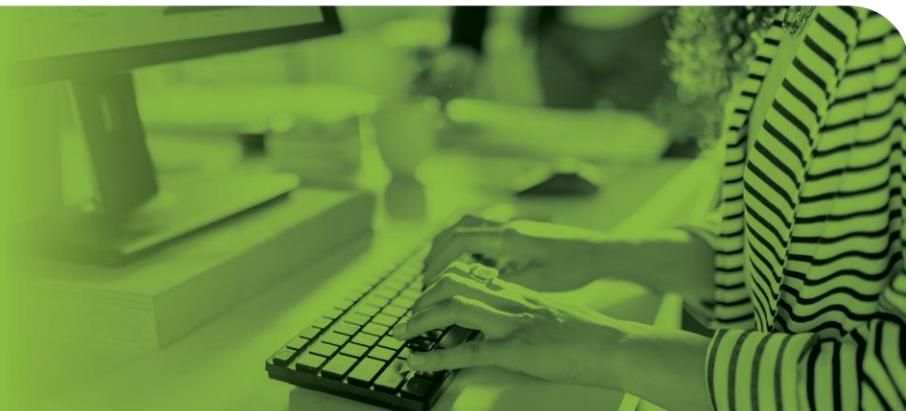


OFFRE D'EMPLOI



SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE (Trois-Rivières)

Le Centre de recherche d'emploi de la Mauricie (CREM) offre des services-conseils en emploi de qualité à travers cinq points de service en Mauricie, depuis 35 ans.

Notre équipe experte dispense des services-conseils en emploi auprès des individus, peu importe leur formation et leur secteur d'activité.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Lieu de travail : Principalement à Trois-Rivières.
- Semaine de travail de 12 à 15 heures et possibilité de travail additionnel sur appel.
Des responsabilités additionnelles pourraient s'ajouter en fonction du profil de compétences de la personne embauchée.
- Salaire selon les qualifications en vigueur.
- Horaire de jour.
- Congés mobiles et contribution de l'employeur aux REER et assurances.
- Fermeture des bureaux pour la période des fêtes.

CONTEXTE

Le(la) secrétaire-réceptionniste recherché(e) travaille sous la supervision de la secrétaire-réceptionniste principale. Elle collabore étroitement avec les conseillères en emploi pour la correction de documents et avec la direction générale pour le soutien administratif. Elle accueille avec professionnalisme et écoute les personnes issues de tous les secteurs d'activité qui désirent trouver un emploi. Elle gère la prise de rendez-vous et intervient au besoin pour offrir du soutien technique auprès de la clientèle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Informer sur les services-conseils offerts par téléphone, sur les réseaux sociaux et en personne.
- Accueillir les personnes avec courtoisie.
- Mettre en page divers documents professionnels et réviser l'orthographe et la grammaire.
- Saisir diverses données, tenir à jour le classement des dossiers et du matériel.
- Gérer la prise des rendez-vous et tenir l'agenda à jour.
- Fournir un soutien informatique et logistique aux membres de l'équipe.
- Assurer un soutien technique à la clientèle (informatique, photocopies, etc.).
- Prendre des notes de façon efficace et produire des comptes rendus.
- Accomplir diverses autres tâches en vue de supporter les conseillères en emploi et la direction.
- Selon ses compétences, la personne embauchée pourrait réaliser la conception visuelle de documents et concevoir des présentations.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Diplôme en bureautique ou en secrétariat (DEP, AEC ou DEC) ou formation jugée pertinente.
- Expérience un atout.
- Maîtrise la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et facilité en rédaction.
- Capacité de travailler efficacement et avec rigueur.
- Capacité à gérer les priorités, à organiser son travail et à collaborer efficacement avec l'équipe.
- Souci de l'excellence du service à la clientèle.
- Facilité à s'adapter aux imprévus et à travailler en équipe.
- Diplomatie, discrétion, polyvalence et entregent.
- **Des tests auront lieu pour évaluer les compétences en français et en informatique.**

Joignez notre équipe experte, accueillante et inclusive!

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Vous avez un diplôme en secrétariat ou en bureautique, vous êtes intéressé(e) à joindre notre équipe passionnée et vous êtes motivé(e) par notre opportunité d'emploi?

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à :
veronique.clement@cremauricie.com

POUR PLUS D'INFORMATION :

Diane Cossette, directrice générale
C : 819 384-5464

Le CREM remercie toutes les personnes ayant présenté leur candidature. Nous vous informons que nous pourrions communiquer uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.