

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. (Déplacements occasionnels à Shawinigan - frais remboursés).
- Semaine de travail de 32 à 35 heures.
Des responsabilités additionnelles pourraient s'ajouter en fonction du profil de compétences de la personne embauchée.
- Salaire selon les qualifications et la politique en vigueur.
- Horaire de jour.
- Congés mobiles et contribution de l'employeur aux REER et assurances.
- Fermeture des bureaux pour la période des fêtes.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Vous avez un diplôme en secrétariat ou en bureautique, vous êtes intéressé(e) à rejoindre 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 :
denis.caron@cremauricie.com

POUR PLUS D'INFORMATION :

Denis Caron, adjoint à la gestion
C : 819 370-3660 poste 232

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.

CONTEXTE

Le(la) secrétaire-réceptionniste recherché(e) accueille avec professionnalisme et écoute les personnes issues de tous les secteurs d'activité qui désirent trouver un emploi. Elle gère les communications, l'agenda et la prise de rendez-vous, diffuse des contenus sur les réseaux sociaux et intervient au besoin pour offrir du soutien technique auprès de la clientèle. Elle collabore étroitement avec les conseillères en emploi pour la correction de documents et avec la direction générale pour le soutien administratif.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Informer sur les divers services-conseils offerts par le CREM par téléphone, sur les réseaux sociaux et en personne.
- Accueillir les personnes avec professionnalisme, écoute et courtoisie.
- Créer et mettre en page divers documents professionnels et réviser l'orthographe et la grammaire.
- Gérer rigoureusement les rendez-vous et tenir l'agenda à jour.
- Fournir un soutien informatique et logistique aux membres de l'équipe et publier des contenus sur les réseaux sociaux.
- 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 concevoir des présentations et occuper d'autres responsabilités additionnelles.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Diplôme en bureautique ou en secrétariat (DEP, AEC ou DEC).
- Expérience.
- Maîtrise la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et des réseaux sociaux.
- 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!