

# Réceptionniste et assistant-e aux communications

## Sommaire du poste

Sous la supervision du (de la) directeur(trice) général(e), le (la) réceptionniste et assistant-te aux communications doit assurer l'accueil et la réception auprès des jeunes adultes et des partenaires. La personne occupe un rôle de premier plan dans le fonctionnement et le rayonnement du Carrefour. C'est la porte d'entrée pour les jeunes, elle joue un rôle pivot au sein de l'équipe et contribue à la promotion des projets et des services. Elle collabore, avec l'équipe et la direction à la promotion et aux communications. Dans ses fonctions, elle doit respecter le cadre de référence des CJE, la philosophie de l'organisme ainsi que la confidentialité des renseignements de la clientèle.

## Principales responsabilités

### Tâche de réception et de secrétariat

- Accueillir la clientèle, les employeurs et les partenaires;
- Donner des informations de base sur les services ;
- Répondre et transférer les appels téléphoniques ;
- Vider la boîte de messagerie Outlook (transférer les messages) ;
- Prendre les messages et acheminer aux destinataires ;
- Inscrire les clients qui se présentent aux rendez-vous;
- Confirmer les présences aux ateliers ;
- Annuler les rendez-vous des clients au besoin;
- Effectuer des entrées de données dans différentes bases de données ;
- S'assurer le suivi des références et de la conformité des dossiers des participants ;
- Préparer les dossiers pour les conseillères ;
- Effectuer du travail de secrétariat (photocopies, fax, classement, etc.) ;
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau et en effectuer la commande sous approbation;
- Effectuer des commissions à l'extérieur occasionnellement ;
- Prendre les notes et préparer le compte rendu de la réunion d'équipe.

### Tâches d'assistante aux communications

- Assurer l'alimentation quotidienne des différentes plateformes web (Facebook, Instagram, site internet) ;
- Participer à l'envoi de publicité et de promotion à nos différents partenaires;
- Collaborer aux différentes activités de promotion des services;
- Assister l'agente de liaison dans différentes tâches de promotion ;
- Préparer et mettre à jour le matériel promotionnel ;
- Préparer et mettre à jour le rapport de revue de presse ;
- Enregistrer les offres d'emploi sur le site internet ;
- Collaborer à la création des publicités, de la promotion et du rapport d'activités ;
- Transmettre toutes les offres d'emploi à l'agente de liaison;
- Soutenir l'équipe au niveau bureautique ;
- Assumer toutes autres tâches connexes demandées par la direction.

## 4. Profil d'exigences

### Les exigences pour occuper le poste sont les suivantes :

- Niveau d'études : DEC ou AEC ou DEP en bureautique, en communication ou autre domaine pertinent;
- Expérience de 2 à 3 ans dans un domaine similaire ;
- Excellente connaissance des médias-sociaux (Facebook, Instagram, etc.);
- Très bonne maîtrise du français;
- Connaissance des logiciels d'Office;
- Anglais parlé et écrit un atout;
- Souci d'offrir un excellent service à la clientèle.

La personne recherchée devra être dynamique, souriante, courtoise, autonome, avoir de l'entregent, un bon sens de l'organisation et du travail d'équipe, être débrouillarde et polyvalente.

## 5. SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

**Salaire :** Selon l'échelle salariale en vigueur (\$16 l'heures)

**Horaire :** 35 heures/semaine du lundi au vendredi (le soir à l'occasion)

**Date de début :** 19 octobre 2020

Toute personne intéressée à relever ce défi doit faire parvenir son curriculum vitae à jour et sa lettre de motivation à la direction par courriel à [lclement@cjeb-s.ca](mailto:lclement@cjeb-s.ca) avant le 16 octobre 2020, 12h.