



Rond-Point jeunesse au travail
Carrefour jeunesse-emploi Bourassa-Sauvé
+ 35 ANS AU SERVICE DES JEUNES !

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Reconnu à Montréal-Nord comme une référence dans le domaine de l'insertion socio-économique et de l'employabilité en raison de son dynamisme et de la pertinence de ses services, Carrefour jeunesse-emploi Bourassa-Sauvé soutient et accompagne depuis 37 ans les jeunes âgés de 16 à 35 ans dans leur cheminement personnel et professionnel. **La personne embauchée bénéficie des conditions suivantes : 20 jours de vacances par année en plus des deux semaines de vacances du Temps des fêtes, conciliation travail-famille et syndicat.**

FONCTIONS PRINCIPALES

- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers les services appropriés.
- Tenir un bottin pour des références externes.
- Répondre aux demandes et prendre les informations nécessaires concernant la clientèle.
- Faire des appels pour confirmer des rendez-vous.
- Répondre au téléphone, acheminer les appels, fixer des rendez-vous.
- Assurer le soutien technique et technologique à l'ensemble des programmes et services.
- Effectuer le traitement de texte et la mise à jour de divers documents
- Voir au bon fonctionnement des télécopieurs et photocopieurs (remplacer les cartouches d'encre et solutionner les problèmes mineurs).
- Envoyer et recevoir des documents et messages par courrier ou par télécopieur.
- Voir aux achats des fournitures de bureau et en effectuer la vérification à la livraison.
- Participer aux activités de développement du Carrefour jeunesse-emploi Bourassa-Sauvé.
- Trier et distribuer le courrier.
- Effectuer toutes autres tâches connexes au poste.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation dans un domaine pertinent (secrétariat, bureautique).
- Expérience minimale de trois ans dans des fonctions similaires.
- Connaissances informatiques : Windows, Word, Excel, Access.
- Excellente communication orale et écrite.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Créativité – Autonomie – Esprit d'équipe – Polyvalence – Professionnalisme – Facilité d'adaptation
- Forte aptitude en relation interpersonnelle – Capacité à travailler sous pression – Diplomatie
- Capacité d'écoute – Sens des responsabilités – Sens de l'organisation – Discrétion – Dynamisme
- Minutie – Patience – Courtoisie – Entregent

Veillez envoyer votre lettre de présentation et votre CV, avant le 13 août, 15h, à Philippe Cambedouzou, coordonnateur, à l'adresse suivante : pcambedouzou@cjebourassasauve.com