

OUVERTURE DE POSTE

Agente d'accueil et référence Service d'aide à l'emploi

Vous voulez contribuer à faire une différence et travailler dans un organisme engagé à améliorer les conditions de vie des femmes et de leur famille ? Le Centre est à la recherche d'une agente d'accueil et référence pour se joindre à son équipe dynamique qui privilégie la collaboration, l'entraide et le partage d'expertises dans le cadre de ses pratiques.

Sommaire :

En accord avec la mission du Centre des femmes de Montréal et sous la supervision de la directrice adjointe du Service d'employabilité, l'agente d'accueil et référence est responsable de répondre aux demandes d'information, de vérifier leur éligibilité et d'identifier le programme adapté aux besoins de la clientèle. Cet aspect du travail représente 80% de la tâche. Son mandat consiste également à agir directement auprès des clientèles qui contactent le Centre des femmes de Montréal (2^e ligne), dans l'identification de leurs besoins et le référencement.

Votre contribution :

- Répondre aux demandes d'information par le biais de Facebook, par téléphone ou en présence et référer à des ressources externes au besoin, en collaboration avec l'adjointe au service à la clientèle
- Inscrire les clientèles aux portfolios des conseillères en emploi et faire état à la directrice adjointe de tout retard et problématique
- Veiller à l'équilibre et l'équité des portfolios des conseillères en emploi dans l'attribution de la clientèle
- Entrer certaines informations relatives à la clientèle dans la base de données
- Organiser et animer ponctuellement des séances d'information (interne /externe)
- Prendre part à diverses activités de représentation (kiosques d'information)
- Participer aux réunions du personnel et à la planification annuelle des activités
- Effectuer occasionnellement le remplacement à la réception du 3^e étage
- Actualiser tout autre mandat ou responsabilité requis par la directrice adjointe, la directrice du Service d'employabilité ou la directrice générale

Compétences et qualifications :

- Diplôme en sciences humaines, sociales ou administratives (ou expérience pertinente)

- Connaissance du secteur de l'employabilité et/ou du milieu communautaire
- Excellente communication interpersonnelle
- Très bonne connaissance de la langue française et anglaise
- Sens de la planification et de l'organisation
- Rigueur et précision
- Capacité à gérer la pression lors des campagnes de promotion
- Maîtrise de la suite MS Office

Nous offrons :

- Statut : Permanent - 35 heures /semaine dont 2 jours en télétravail et 3 jours en présence
- Offre salariale compétitive basée sur votre expérience et vos compétences
- 4 semaines de vacances, 10 jours fériés ainsi que les jours ouvrables entre le 26 décembre et le 2 janvier, en congés payés, 12 jours de congés personnels
- Programme d'assurance collective (médicaments, dentaire et bien-être) payé à 50% par l'employeur
- REER collectif avec contribution de l'employeur après un an de service

Pour soumettre votre candidature, veuillez acheminer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :

emploi@centredesfemmesdemptl.org

Date limite : le 21 novembre 2024

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.