

**OUVERTURE DE POSTE
Agente d'accueil
Poste de 35 heures/semaine**

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** au Service de première ligne pour se joindre à son équipe dynamique qui privilégie la collaboration, l'entraide et le partage d'expertises dans le cadre de ses pratiques.

Notre Service de première ligne regroupe des employées qui interviennent sur diverses problématiques qui touchent les femmes (pauvreté, violence, détresse psychologique, difficultés d'intégration des nouvelles arrivantes et des femmes autochtones en milieu urbain, etc.). Le service offre également une diversité d'activités collectives, éducatives et récréatives pour permettre aux femmes de se créer un réseau de soutien.

Sommaire :

La personne titulaire est responsable d'accueillir les participantes de façon courtoise et dynamique. Elle doit saisir rapidement leurs besoins afin de les guider adéquatement. Elle transmet aux participantes de l'information de nature générale sur l'offre de service du Centre des femmes de Montréal.

Votre contribution

- Accueillir et informer les personnes se présentant au Centre avec sourire et courtoisie
- Orienter et référer les participantes vers les services internes appropriés
- Présenter les services offerts et la programmation d'activité du Centre au besoin
- S'assurer d'un temps d'attente raisonnable, demeurer attentive aux besoins et agir en conséquence
- Donner les formulaires nécessaires pour l'inscription aux activités
- Vérifier les rendez-vous à partir de la base de données et des calendriers
- Répondre à des appels si nécessaires
- Exécuter toutes les opérations nécessaires à la saisie et le traitement de données dans une base de données informatisée tout en s'adaptant à l'évolution de l'outil

- Assurer diverses tâches cléricales reliées à la réception : réception du courrier, aviser de l'arrivée des fournisseurs, émettre des reçus...
- Veiller à la sécurité des lieux et aviser la directrice adjointe de tout problème ou de toute anomalie
- Effectuer toutes tâches connexes

Compétences et qualifications :

- Diplôme en sciences humaines ou en bureautique
- Orientée vers le service à la clientèle
- 1 an d'expérience sur un poste similaire
- Maîtrise d'outils informatiques et expérience de travail avec des bases de données
- Expérience en milieu communautaire
- Capacité de s'adapter aux situations avec calme et professionnalisme
- Bonne gestion des relations interpersonnelles et communication efficace
- Esprit d'équipe
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé; une troisième langue est un atout.

Nous offrons :

- 35 heures /semaine
- 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 :

srousseau@centredesfemmesdemtl.org

Date limite le 27 septembre 2024

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