



**Centre
des femmes
de Montréal**

SERVICE D'EMPLOYABILITÉ

DESCRIPTION DE TÂCHES

Titre : **Adjointe administrative au service à la clientèle**

Statut : Poste permanent, à raison de 35 heures par semaine

Vous souhaitez occuper un emploi qui vous permettra de faire une différence tous les jours dans la vie des femmes? L'adjointe administrative au service à la clientèle est la première personne rejointe par notre clientèle, la porte d'entrée et une image importante de notre Service d'employabilité.

Notre équipe regroupe plus d'une vingtaine d'employées dont une quinzaine de conseillères en emploi et d'orientation vouées au développement de carrière. Nous privilégions la collaboration, l'entraide et le partage, et nos services sont basés sur une approche globale et humaine qui fait notre réputation depuis plus de 40 ans.

Si vous avez envie de vous joindre à une équipe professionnelle, dynamique, créative, engagée à favoriser l'autonomisation des femmes, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature!

Description :

- Accueillir et informer la clientèle des services offerts
- Aviser les conseillères de l'arrivée de la clientèle
- Traiter les demandes arrivant par téléphone ou courriel
- Vérifier l'éligibilité de la clientèle, les inscrire dans la base de données réservée à cette fin
- Préparer les listes de clientes lors d'activités et de séances d'information
- Affranchir et expédier le courrier et préparer les envois
- Effectuer les photocopies des formulaires et autres documents
- Assurer la fermeture du Centre et enclencher le système d'alarme
- Tenir à jour le tableau des absences à l'accueil
- Ouvrir et fermer la salle d'accès à internet
- Remplacer à la réception générale du Centre selon l'horaire établi
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences :

- o Formation (générale) en bureautique et bonne connaissance de la suite MS Office
- o Deux années d'expérience dans des fonctions d'accueil et de réception
- o Bilinguisme français-anglais
- o Capacité d'organisation du travail et de gestion du temps
- o Excellente communication interpersonnelle
- o Capacité de travailler en équipe
- o Excellent service à la clientèle (patience, courtoisie, tact, diplomatie)
- o Capacité de travailler sous pression

Pour soumettre votre candidature, veuillez acheminer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, à : emploi@centredesfemmesdemtl.org

Date limite : le 28 septembre 2020

Seules les candidatures retenues seront contactées