

**OUVERTURE DE POSTE
Agente d'accueil
Poste régulier de 35 heures/semaine
Entrée en poste le 03 février 2022**

Vous souhaitez vous joindre à une équipe professionnelle, dynamique, multilingue et engagée à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des femmes, alors n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature.

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.

Nous privilégions la collaboration, l'entraide et le partage d'expertise dans le cadre de notre pratique.

La personne titulaire du poste sera responsable d'accueillir les participantes de façon courtoise, empathique et dynamique. Elle devra comprendre rapidement leurs besoins afin de les guider adéquatement. Elle leur transmettra de l'information de nature générale sur l'offre de service du Centre des femmes de Montréal.

Sommaire des tâches

- Accueillir et informer les personnes se présentant au Centre avec sourire, courtoisie et empathie.
- Présenter les services offerts et la programmation d'activités du Centre.
- Évaluer les besoins, orienter et référer les participantes vers les services internes appropriés.
- S'assurer du respect des mesures sanitaires et tenir à jour le journal des entrées
- S'assurer d'un temps d'attente raisonnable, demeurer attentive aux commentaires des participantes et veiller à leur satisfaction.
- Donner les formulaires nécessaires pour l'inscription aux activités et percevoir les frais; Remettre un bordereau de paiement.
- Vérifier les rendez-vous à partir de la base de données et des calendriers partagés.
- Répondre aux appels et prendre les messages 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.
- Participer aux réflexions pour améliorer les outils informatiques de saisie de données.
- Assurer diverses tâches cléricales reliées à la réception : feuilles d'appels, tenue des dossiers, réception du courrier, émission de reçus, etc...
- Assurer la compilation et la production de rapports statistiques reliées à l'accueil.

- Veiller à la sécurité et à la sûreté des lieux et aviser la coordonnatrice des services d'accueil tout problème ou de toute anomalie.
- Assurer la fermeture du Centre à 17 heures.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

Diplôme de niveau collégial, professionnel ou universitaire en sciences humaines ou en bureautique; 1 an d'expérience sur un poste similaire; maîtrise des outils informatiques (suite Office, Teams, Zoom) et expérience de travail avec des bases de données; connaissance des ressources pour les femmes; expérience en milieu communautaire notamment auprès d'une clientèle multiethnique; orientée vers le service à la clientèle; capacité de s'adapter aux situations avec calme et professionnalisme, esprit d'équipe, bonne gestion des relations interpersonnelles; communication efficace; excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé; une troisième langue est un atout.

Les personnes intéressées par le poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Marjorie Petit, directrice adjointe du Service de première ligne au plus tard **le 19 janvier 2022** : mpetit@centredesfemmesdemtl.org.

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