

Agent- agente de secrétariat

Le Carrefour jeunesse-emploi du Pontiac (CJEP) offre des services visant l'amélioration des conditions de vie des gens en les accompagnant dans un cheminement vers l'emploi, un retour aux études, l'entrepreneuriat jeunesse, le bénévolat ou l'acquisition d'habiletés personnelles, sociales et financières. Tout en favorisant l'intégration sociale des individus, nos programmes sont constamment adaptés aux besoins diversifiés de nos clients.

Faites partie d'une organisation où vous jouirez d'un mandat stimulant et d'une grande autonomie professionnelle permettant le déploiement de votre créativité !

Le CJEP recherche activement une personne qui assurera le poste d'agente de secrétariat. Cette personne doit posséder une grande capacité de gestion dans des champs d'activités multidisciplinaires. Dotée d'un fort sens de l'initiative et de l'organisation, elle doit aussi faire preuve de leadership, d'ouverture et d'écoute dans la gestion de l'équipe.

La titulaire de ce poste exerce ses fonctions en collaboration et sous la supervision immédiate de l'adjoint administratif/comptabilité et la direction générale. Elle effectue diverses tâches générales de bureau servant à épauler et soutenir tous les membres de l'équipe dans la prestation de leur travail.

Principales responsabilités :

- Accueillir les personnes qui se présentent au CJEP et répondre aux appels téléphoniques.
- Préparer, étiqueter et archiver tous les dossiers clients selon les systèmes de classement électronique et papier.
- Effectuer la mise en page et la mise à jour de divers documents,
- Soutien administratif pour l'équipe,
- Traiter la correspondance et le courrier reçus et émis.
- Assurer le processus d'affichage des offres d'emploi et de formation de nos partenaires ;
- Effectuer la cueillette et compiler des statistiques sur l'achalandage au CJEP : les admissions, le centre documentaire, le babillard, l'Internet, les appels reçus, les personnes qui ont besoin de photocopies, télécopies, etc;
- S'assurer que le suivi kilométrique de la camionnette est à jour et que les entretiens mécaniques sont effectués;
- Responsable de l'ordre et de la propreté du Cyber Centre, du centre de documentation, de la table de travail en avant ainsi que du coin de la photocopieuse.
- Vérifier les dépliants, journaux et autres, enlever les documents périmés et au besoin, remplir les présentoirs;
- Toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée dans le cadre de ses fonctions.

Profil recherché :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste de secrétariat
- Maîtriser les principaux logiciels informatiques de la suite Office et média sociaux (Word, Excel, Outlook);
- Posséder une excellente maîtrise du français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle;
- Être en mesure de gérer efficacement plusieurs tâches simultanément;
- Faire preuve de discrétion, de fiabilité, de professionnalisme et d'autonomie;
- Posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles et de bonnes capacités d'interaction avec des individus provenant de milieux variés
- Faire preuve d'un excellent jugement, de dynamisme et d'un leadership positif et inclusif
- Connaissance de la clientèle, des organismes du milieu et du territoire desservi sont des atouts importants

Avantages :

- 13 jours fériés par année
- Congés spéciaux pour le temps des fêtes
- Jusqu'à 7 jours de maladie et 3 journées de congés mobiles
- Assurance collective
- RVER
- Milieu de travail positif et inclusif dans le Pontiac, Québec

Conditions de travail :

Poste **permanent**, 35 heures/semaine

Entrée en fonction : Immédiatement

Lieu de travail : Campbell's Bay, Québec

Conditions salariales : Selon les compétences et l'expérience

Si vous cherchez un poste intéressant qui vous permettra de relever de beaux défis, nous aimerions vous rencontrer. Faites parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation par courriel à cjep@cjepontiac.ca au plus tard le **31 janvier 2024.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Pour plus de renseignements, composez le 819 648-5065.