



CCSE Maisonneuve
4375, rue Ontario Est
Montréal (Québec)
H1V 1K5
www.ccse.ca

OFFRE D'EMPLOI

RÉCEPTIONNISTE

CCSE Maisonneuve

Poste permanent

Le **CCSE Maisonneuve** est un organisme à but non lucratif qui s'investit activement depuis plus de cinquante ans dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve, l'Est de la ville et l'ensemble de l'Île de Montréal par son implication sociale auprès de la communauté. Le CCSE Maisonneuve, composé de plus de 2000 membres, a pour mission de créer un milieu de vie où la personne réalise son plein potentiel par le moyen d'activités de loisir.

Sous l'autorité de la coordination administrative, la réceptionniste s'assure que tous les clients, partenaires, membres de l'équipe et toutes autres personnes communiquant avec l'organisation soient traités avec courtoisie et respect. Son rôle est également de s'assurer du bon déroulement journalier des opérations bureau.

Tâches

- Accueillir et diriger les invités vers la personne et le bureau appropriés;
- Répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique;
- Procéder aux inscriptions des activités;
- Effectuer les paiements de factures des membres;
- Répondre et traiter les demandes de location;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier et les courriels au quotidien;
- Maintenir la sécurité du bureau en suivant les procédures de sécurité;
- Contrôler l'accès via la réception (journal de bord, caméra de surveillance);
- Commander des fournitures de bureau et tenir un inventaire des stocks;
- Classer, photocopier et numériser des documents;
- Maintenir le poste de réception et le milieu de vie accueillant;
- Soutenir la coordination administrative et la direction dans les diverses tâches;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de la coordination administrative.

Exigences du poste

Scolarité : DEP secrétariat

Expérience préalable : 1 an

Habilités requises :

- Sens de la planification et de l'organisation
- Sens du service et de l'accueil
- Discrétion
- Autonomie et initiative
- Facilité à travailler en équipe
- Bilingue (un atout)
- Connaissance du logiciel Sport-plus (un atout)

Conditions de travail

Statut : permanent temps plein 35h

Horaire de travail : lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Salaire offert : 15\$/h selon l'échelle salariale en vigueur

Avantages sociaux : assurances collectives après trois mois, 6 journées mobiles par année, 11 journées fériées par année, vacances après un an, stationnement gratuit

Entrée en fonction : le plus tôt possible

Pour postuler

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre d'intention par courriel dès maintenant à rh@ccse.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection comprendra un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

