



CCSE Maisonneuve  
4375, rue Ontario Est  
Montréal (Québec)  
H1V 1K5

## OFFRE D'EMPLOI

Le **CCSE Maisonneuve** est un organisme à but non lucratif qui s'investit activement depuis plus 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.

### POSTE OFFERT : RÉCEPTIONNISTE (SECTEUR CASERNE)

Sous l'autorité de l'adjointe 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 guider les membres et invités;
- Répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques et/ou courriels;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique;
- Procéder aux inscriptions des activités, aux locations d'espaces et en faire le suivi;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier et les courriels au quotidien;
- Tenir le journal de bord quotidiennement;
- Tenir un inventaire des fournitures et procéder aux commandes de celles-ci;
- Classer, photocopier et numériser des documents;
- Maintenir le poste de réception et le milieu de vie accueillant;
- Soutenir l'adjointe administrative et le coordonnateur de secteur dans les diverses tâches;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de l'adjointe administrative.

## Exigences spécifiques à l'emploi

**Scolarité** : DEP secrétariat

**Expérience préalable** : 1 an

**Habilités requises**

- Sens de la planification et de l'organisation;
- Excellent sens du service à la clientèle et de l'accueil;
- Capacité à gérer différents dossiers à la fois;
- Maîtrise de la suite Office;
- Autonomie et initiative;
- Facilité à travailler en équipe;
- Bilingue (atout);

## Conditions de travail

**Statut** : Permanent (25h/semaine)

**Horaire de travail** : Lundi au vendredi de 17h à 22h

**Salaire offert** : De 16,00\$ à 17,24\$ selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience de travail.

**Avantages sociaux** : Vacances après 1 an, 6 journées mobile-maladie, 12 congés fériés, congé temps de fêtes.

**Lieu de travail** : 3622 rue Hochelaga (Métro Joliette)

**Entrée en fonction** : Immédiate

## Pour postuler

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre d'intention par courriel à [rh@ccse.ca](mailto: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 test en complément de l'entrevue.