

Mais qu'est-ce que le CCSE Maisonneuve, te demandes-tu ? Le CCSE Maisonneuve est un organisme à but non lucratif qui s'investit activement depuis plus de cinquante ans dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve par son implication sociale auprès de la communauté. Le CCSE Maisonneuve a pour mission de créer un milieu de vie où la personne réalise son plein potentiel au moyen d'activités de loisir.

L'ouverture, la diversité, et l'inclusivité sont des valeurs fondamentales qui font vivre la mission et l'équipe! Si relever des défis et travailler en équipe est quelque chose d'important pour toi, tu sauras te plaire dans la famille éclatante du CCSE Maisonneuve. Pour nous, il est important que la rigueur, le dynamisme et l'humour fassent partie de notre quotidien. Envoie ta candidature dès maintenant afin de pouvoir avoir la chance de faire partie de notre escouade communautaire!

POSTE OFFERT : RÉCEPTIONNISTE

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 respect, courtoisie et chaleur. 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 ou équivalent;

Expérience préalable : 1 an

Habilités requises

- Sensibilité aux valeurs du milieu communautaire;
- 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;
- Excellent français;
- Bilinguisme (atout).

Conditions de travail

Statut : Permanent (32h/semaine).

Horaire de travail : Lundi au jeudi de 16h30 à 22h, Vendredi de 8h30 à 18h30.

Salaire offert : De 17,50\$ à 18,85\$ selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience de travail.

Avantages sociaux :

-2 semaines de congés payés durant la période des Fêtes et 2 semaines de congés après un an (4 semaines au total)

-Journée offerte à l'employé à son anniversaire

-Assurance collective (après 3 mois)

-Stationnement gratuit

-Activités de loisir gratuites ou à tarif réduit

-Participation aux activités sociales des employés

Lieu de travail : 4375, rue Ontario Est.

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

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.