



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

OFFRE D'EMPLOI

Derrière un accueil chaleureux, il y a une personne qui fait toute la différence. Et si c'était vous ?

Au CCSE Maisonneuve, nous croyons que les loisirs sont bien plus que des activités : ils permettent à chacun de découvrir de nouvelles passions, de créer des liens et de développer un véritable sentiment d'appartenance à sa communauté.

Depuis plus de 55 ans, le CCSE Maisonneuve contribue au développement de la communauté d'Hochelaga-Maisonneuve grâce aux loisirs, à l'éducation populaire et à l'action communautaire. Plus grand centre communautaire du quartier, nous créons chaque jour un milieu de vie inclusif, dynamique et rassembleur où les citoyens de tous âges peuvent s'épanouir.

Aujourd'hui, nous recherchons un(e) **réceptionniste de soir** qui sera le premier point de contact de nos membres et visiteurs. Par votre accueil, votre disponibilité et votre sens du service, vous contribuerez au bon fonctionnement quotidien du CCSE et à créer une expérience positive pour toutes les personnes qui franchissent nos portes

POSTE OFFERT : RÉCEPTIONNISTE DE SOIR – Temps Partiel 25h

Pourquoi vous joindre à nous ?

- ✓ Des journées libres grâce à un horaire en fin d'après-midi et en soirée, idéal pour vos études, vos projets personnels ou vos autres engagements
- ✓ 4 semaines de congés payés dès la première année
(2 semaines de vacances et 2 semaines de fermeture durant la période des Fêtes)
- ✓ Assurances collectives (après 3 mois)
- ✓ Journée de congé offerte à votre anniversaire
- ✓ 6 journées de congés mobiles/maladie
- ✓ Activités gratuites ou à tarif préférentiel
- ✓ Accessible en transports en commun (métro : Pie-IX / Autobus : 439/139/125) ou stationnement gratuit sur place

Ce qui fait notre différence

- ✓ Un accompagnement dès votre arrivée pour favoriser votre intégration
- ✓ Une équipe où la collaboration et l'entraide font partie du quotidien
- ✓ Un environnement où les idées sont écoutées, les initiatives encouragées et les projets prennent rapidement vie.

Vos principales responsabilités

Sous la supervision de l'adjointe administrative, vous serez une personne de référence à l'accueil du CCSE Maisonneuve en soirée. Vous veillerez à offrir un service courtois, chaleureux et efficace aux membres, aux visiteurs et aux partenaires, tout en contribuant au bon déroulement des opérations quotidiennes.

Accueillir et renseigner

- Accueillir, orienter et renseigner les membres et les visiteurs;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels et les acheminer aux bonnes personnes;
- Répondre aux différentes demandes de renseignements concernant les activités et les services du CCSE;
- Contribuer à maintenir un espace d'accueil chaleureux, organisé et agréable.

Accompagner les membres dans leurs démarches

- Effectuer les inscriptions aux activités et en assurer le suivi;
- Traiter les demandes de location d'espaces et effectuer les suivis nécessaires;
- Accompagner les membres dans leurs différentes demandes et les diriger vers les bonnes ressources au besoin.

Assurer le soutien administratif

- Tenir à jour le journal de bord et assurer la transmission des informations pertinentes;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier;
- Effectuer différentes tâches administratives : classement, photocopies, numérisation de documents et suivi des fournitures;
- Soutenir l'adjointe administrative et les équipes dans certaines tâches liées au fonctionnement quotidien du centre.

Vous vous reconnaîtrez probablement dans ce poste si...

Vous aimez le contact avec le public et avez naturellement le sens de l'accueil et du service;

Vous êtes une personne souriante, à l'écoute et reconnue pour votre capacité à créer un contact positif avec les gens;

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et capable de gérer plusieurs demandes simultanément;

Vous êtes autonome, débrouillard(e) et savez prendre des initiatives lorsque la situation le demande;

Vous communiquez avec aisance et savez transmettre des informations de façon claire;

Vous aimez travailler en équipe et contribuer à créer un milieu accueillant et dynamique.

Profil recherché

Formation

DEP en secrétariat, administration ou toute autre formation jugée équivalente.

Expérience

Minimum d'un (1) an d'expérience dans un poste similaire;

Expérience en accueil, service à la clientèle ou administration;

Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office;

Excellente maîtrise du français;

Connaissance du milieu communautaire (atout).

Conditions de travail

Statut : Permanent, poste à temps partiel (25h/semaine)

Horaire régulier de travail :

Du lundi au jeudi, de 16 h 30 à 22 h, et le vendredi, de 15 h 30 à 18 h 30.

Horaire d'été (juin à août) :

Horaire variable du lundi au vendredi, avec une disponibilité requise entre 13 h 30 et 20 h 30.

Salaire offert : De 18,35\$ à 19,77\$ brut/heure, selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur.

Entrée en fonction : immédiate

Lieu de travail : 4375, rue Ontario Est, Montréal

Envie de faire partie de l'aventure ?

Si vous aimez être en contact avec les gens, rendre service et contribuer au bon fonctionnement d'un milieu de vie dynamique, nous aimerions vous rencontrer.

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une courte lettre de motivation à : **rh@ccse.ca**

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. *Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

Exigences spécifiques à l'emploi

Scolarité : DEP secrétariat ou équivalent;

Expérience préalable : 1 an

Habiletés requises

- Sensibilité aux valeurs du milieu communautaire;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Capacité à gérer différents dossiers à la fois;
- Maîtrise de la suite Office;
- Autonomie et initiative;
- Facilité à travailler en équipe;
- Excellent français;

Conditions de travail

Statut : Permanent, temps partiel – 25h00/semaine

Horaire de travail :

- Horaire classique : Lundi au jeudi de 16h30 à 22h00 et le vendredi de 15h30 à 18h30
- Horaire d'été (Juin à août) : du lundi au vendredi, être disponible entre 13h30 et 20h30 (horaire variable)

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

Avantages sociaux :

- 2 semaines de congés payés durant la période des Fêtes
- 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

Lieu de travail : 4375, rue Ontario Est, H1V 1K5, Montréal - Québec.

Entrée en fonction : immédiat

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**