

**VOUS AVEZ ENVIE DE JOINDRE UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE, SYMPATHIQUE ET PROFESSIONNELLE ?
NOUS VOUS INVITONS À DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE DÈS MAINTENANT !**

AGENT.E À L'ACCUEIL ET À L'ADMINISTRATION

Sous la supervision de la directrice générale, votre poste consiste à accueillir les personnes, répondre à leurs questions et les diriger aux bonnes ressources, en plus d'effectuer certaines tâches administratives en soutien du service :

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les participants, identifier leurs besoins et les diriger adéquatement
- Répondre aux demandes sur nos services en personne, par téléphone, par courriel ou via notre site internet et valider l'admissibilité aux différentes ententes de services et/ou les référer aux bonnes ressources
- Fixer et confirmer les rendez-vous
- Saisir des données et effectuer le suivi des présences à certaines activités
- Assurer les tâches administratives liées aux dossier-clients
- Effectuer les tâches administratives reliées à la tenue des sessions Objectif intégration
- Effectuer toutes autres tâches requises par ses fonctions

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Passion du client et ouverture à la diversité ethnoculturelle
- Patience, discrétion, courtoisie, voix chaleureuse et ton bienveillant
- Tolérance au stress et capacité à se concentrer dans un environnement où les interruptions sont fréquentes
- Autonomie et dynamisme
- Sens aigu de l'organisation et des priorités avec rigueur

EXIGENCES

- Excellente connaissance du français ET de l'anglais - à l'oral et à l'écrit, la connaissance d'une 3e langue est un atout certain
- Maîtrise de la Suite MS Office, d'Adobe Acrobat Pro et d'une base de données
- Habiletés à utiliser efficacement une console téléphonique
- Diplôme d'études professionnel (DEP) en secrétariat, administration ou dans une discipline connexe
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire

Perspective Carrière vous offre un environnement de travail stimulant, un horaire de 32 heures/semaine et des conditions favorisant l'équilibre travail - vie personnelle.

Ce défi vous intéresse ? Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature à jallaire@pcarriere.com.

Depuis 1989, **PERSPECTIVE CARRIÈRE** offre des services de coaching de carrière et aide à l'emploi pour préparer le succès au travail des nouveaux arrivants et des personnes issues de l'immigration et a développé une connaissance approfondie de la diversité culturelle, des enjeux du marché du travail et des exigences des employeurs.

