



Travailler pour Troussso Direction Emploi c'est avoir à cœur sa mission sociale : la réussite vers l'emploi de tous ses clients. Notre organisation sans but lucratif cherche à agrandir son équipe déjà forte d'employés engagés et issus de parcours professionnels différents. La diversité, l'ouverture d'esprit et l'entraide constituent trois des plus grandes forces de notre équipe.

POSTE À COMPLER : Réceptionniste – Préposé à l'accueil

Nous sommes à la recherche d'une personne bienveillante et souriante qui saura offrir un accueil chaleureux et un service de qualité à notre clientèle. Notre futur collègue répondra au téléphone et aux courriels ; fixera des rendez-vous pour les conseillers ; effectuera des ouvertures, fermetures et de la tenue de dossiers ; préparera les locaux pour les conseillers qui animeront des ateliers ; imprimera et numérisera des documents ; saura accompagner et soutenir notre équipe de conseillers en emploi dans l'accomplissement de certaines de leurs tâches comme la rédaction de lettres de présentation et d'ébauches de curriculum vitae.

COMPÉTENCES :

Sens de l'organisation et de la communication

Souci du détail et du travail bien fait

Esprit d'équipe

Empathie et bienveillance

Autonomie, polyvalence et débrouillardise

EXIGENCES :

Maitriser la langue française est essentiel, tout comme avoir un niveau d'anglais fonctionnel. Il est également primordial d'avoir une aisance en informatique et de savoir travailler sur la suite Microsoft Office.

La scolarité demandée peut être de niveau professionnel ou collégial. Elle doit surtout être pertinente pour le poste, tout comme l'expérience de travail.

CONDITIONS :

L'emploi est un temps plein, de jour, du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h. Nous travaillons sur place, à Lachute, dans une magnifique maison chaleureuse et accueillante, à l'image des services que nous offrons à nos clients.

Le salaire est discuté selon l'expérience et la diplomation.

La qualité de vie au travail est une valeur première prônée par l'organisme, autant pour nos clients que nos employés. En termes de conciliation vie personnelle et professionnelle, Troussso met la barre très haute pour satisfaire aux besoins de tous.

Merci de transmettre votre curriculum vitae et lettre de présentation à Hélène Meilleur à l'adresse suivante : h.meilleur@troussso.ca

**Merci de prendre note que la forme masculine est utilisée pour alléger le texte.*