



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

OFFRE D'EMPLOI

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.

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.

Travailler au sein du CCSE Maisonneuve c'est avoir l'opportunité de mettre à profit tes connaissances, tes compétences et tout ton potentiel. Tu y rencontreras des ambitieux(es) et des passionné(es) qui œuvrent ensemble dans le but de rendre les loisirs accessibles à tous !

Toi aussi tu partages notre vision et notre dynamique? Envoie ta candidature dès à présent afin de pouvoir avoir la chance de faire partie de notre escouade communautaire!

POSTE OFFERT : RÉCEPTIONNISTE

Sous l'autorité de l'adjointe administrative, le/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 l'équipe de travail dans les diverses tâches administratives;
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.

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 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 (35h/semaine)

Horaire de travail : Lundi au vendredi de 08h30 à 16h30

Salaire offert : De 17,00\$ à 18,31\$ selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience de travail.

Avantages sociaux :

- ✓ Avantages sociaux dès la première année;
- ✓ Assurances collectives compétitives (après 3 mois);
- ✓ 2 semaines de congés payés durant la période des Fêtes (acquis dès l'embauche);
- ✓ 2 semaines de vacances après un an (totalisant 4 semaines);
- ✓ Journée offerte à l'employé.e à son anniversaire;
- ✓ 6 journées de congé mobiles/maladies;
- ✓ Cadre de travail agréable et dynamique;
- ✓ Stationnement gratuit;
- ✓ Activités de loisir gratuites ou à tarif réduit.

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

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