

Titre du poste : Agent(e), Accueil aux membres	
Superviseur immédiat	Direction générale
Catégorie d'emploi	Employé de bureau
<p>À la recherche d'un emploi stimulant dans une équipe passionnée ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tu es dynamique et adores le service à la clientèle ? ❖ Tu veux un poste permanent où ton talent sera reconnu ? <p>Ne cherche plus! La Société Saint-Jean-Baptiste du Centre-du-Québec te veut dans son équipe !</p> <p>Viens mettre ton énergie et ton enthousiasme au service d'une mission inspirante. On t'attend !</p>	
À propos de la Société Saint-Jean-Baptiste du Centre-du-Québec	
<p>La mission de la Société Saint-Jean-Baptiste du Centre-du-Québec est de promouvoir la langue française ainsi que la culture québécoise, dans un esprit inclusif, afin d'en assurer le rayonnement au sein du Centre-du-Québec. L'organisme s'engage à contribuer à l'épanouissement de la communauté francophone et à encourager la fierté d'appartenance à la nation québécoise tout en valorisant la diversité et l'inclusion au cœur de ses actions.</p>	
PRINCIPALES FONCTIONS	
<p>Sous la responsabilité de la direction générale, la personne qui occupe le poste s'assure de l'accueil des visiteurs et de la prise des appels téléphoniques de l'organisme.</p>	
TÂCHES ET RESPONSABILITÉS	
<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les clients, traiter les demandes ou les référer au bon service • Répondre aux appels téléphoniques, traiter les demandes ou les référer au bon service • Assurer la gestion des boîtes vocales • Assurer la gestion de la boîte courriel principale de l'organisme • Assurer la réception, le triage et la remise du courrier postal et électronique • Timbrer les envois postaux • Gérer l'inventaire de la papeterie : préparer les commandes et ranger • Maintenir à jour les différentes listes (ex. : membres) • Assurer un soutien aux assurances • Exécuter toutes autres tâches connexes à la demande de son(sa) supérieur(-e) immédiat(-e) 	

CONDITIONS D'EMPLOI	
<ul style="list-style-type: none"> • 28 heures par semaine, de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 	
<ul style="list-style-type: none"> • Salaire à partir de 19\$ de l'heure selon expérience 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gamme complète d'avantages sociaux 	
EXIGENCES DE L'EMPLOI	
Formation	Diplôme d'études secondaires
Expérience	Expérience minimale de six (6) mois pertinents à la fonction
Autre	Connaissance des outils informatiques de niveau intermédiaire

❖ Date limite pour poster : 14 février 2025 à 16h



Pour postuler : direction@ssjbcq.quebec