

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE



Fonctions principales :

Relevant de la coordonnatrice du service « Accueil et secrétariat », la personne réalise des tâches de secrétariat afin d'assurer le soutien et le lien entre la clientèle, les professeurs et tous les membres du Centre. Les principales fonctions sont :

- Prendre les inscriptions en personne et par téléphone ;
- Fournir les renseignements concernant les activités et conseiller les clients au besoin ;
- Réaliser des travaux de mise en page, des formulaires ou tous autres documents pertinents ;
- Assurer le soutien pour les utilisateurs des réseaux sociaux et des cours virtuels.

Formation et expérience requises :

- Diplôme d'études secondaires terminé et étude en secrétariat, loisir, administration ou autres ;
- Expérience en service à la clientèle ;
- Posséder un excellent français parlé et écrit ;
- Maîtrise de la Suite Office.

Aptitudes :

Excellent service à la clientèle, travail d'équipe, autonomie, excellentes relations interpersonnelles, méthode, rigueur et précision; très bon sens de la planification, organisation; débrouillardise, capacité à effectuer différentes opérations mathématiques, etc.

Année d'expérience à l'emploi : Un atout

Salaire offert : 22.09 \$, selon l'échelle salariale de l'entreprise.

Nombre d'heures par semaine : Poste à temps partiel de 8h à 15 h par semaine, selon les disponibilités, disponibilité de jour/soir et fin de semaine.

Conditions diverses : formation rémunérée afin de débiter en début septembre.

Durée de l'emploi : 3 mois, renouvelable selon disponibilité, automne, hiver, printemps.

Avantages de travailler au Centre Loisir Multi-Plus:

- Conciliation travail-études-vie personnelle
- Rabais employé pour inscription à un autre type de cours

Postulez dès maintenant pour entrer en fonction cet automne :

Faites parvenir votre candidature à David Bouchard, directeur général

dbouchard@multi-plus.ca

819 379-3562 p.230

multi-plus.ca

