

REJOIGNS  
REJOIGNS  
REJOIGNS  
REJOIGNS  
REJOIGNS



**Agent.e à l'accueil  
et au soutien  
administratif**



Temps plein, 35h - Permanent



De 20\$ à 27\$ par heure



De nombreux avantages  
que tu dois absolument découvrir !



Saint-Jean-sur-Richelieu



# LA GRANDE ÉQUIPE

## du CJE comtés Iberville/St-Jean t'attend !

*Le Carrefour Jeunesse-Emploi comtés Iberville/St-Jean est un organisme dédié aux jeunes adultes 15-35 ans qui a pour mission d'offrir des activités et services visant à améliorer leurs conditions de vie en les accompagnant dans leur démarche vers l'emploi, vers le retour aux études ou dans leur projet de création d'entreprise.*

*La personne à l'accueil représente le visage du CJE. Nous cherchons une personne chaleureuse qui a à cœur de créer une ambiance agréable et de faire preuve de rigueur professionnelle.*

## **POURQUOI LES EMPLOYÉ·ES DU CJE COMTÉS IBERVILLE/ST-JEAN AIMENT-ILS Y TRAVAILLER ?**

Nous leur avons demandé !

- Parce que nous faisons une différence auprès des jeunes (15-35 ans) de la communauté.
- L'ambiance de travail est conviviale, dynamique et l'entraide est omniprésente.
- L'équipe est créative, aime les défis et l'innovation.





**C'EST TOI QU'ON  
CHERCHE  
SI TU COCHES TOUS  
(OU PRESQUE TOUS)  
CES POINTS :**

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, administration, informatique ou domaine connexe.
- Expérience minimum de 3 à 5 ans dans un poste similaire.
- Excellentes compétences informatiques : Office 365, réseaux sociaux, base de données, divers logiciels de mise en page (Canva) et de gestion.
- Bonne maîtrise du français oral et écrit.
- Aimer le contact avec les personnes et posséder une bonne écoute.
- Facilité d'adaptation, autonomie, polyvalence et dynamisme.
- Sens de l'organisation et des responsabilités.



# **TES JOURNÉES RESSEMBLERONT À :**

## **Accueillir, évaluer et référer :**

- Accueillir les visiteurs, assurer une ambiance respectueuse et conforme aux règles de vie du CJE.
- Identifier le besoin des visiteurs et les diriger vers la personne ou le service approprié.
- Présenter les services et activités auprès des visiteurs et répondre à leurs questions.
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par les différents moyens de communication (téléphone, courriel, réseaux sociaux, etc.) et transmettre les messages aux destinataires.
- Effectuer la prise et confirmation des rendez-vous et les rappels téléphoniques.
- Gérer l'espace collaboratif mis à la disposition des visiteurs et des participants et en assurer le bon fonctionnement.
- Assurer la gestion du matériel et répondre aux besoins des membres des équipes des trois points de service (Saint-Jean-sur-Richelieu, Marieville et Farnham).



## **Supporter, informer et corriger :**

- Assister les participants dans l'inscription d'une candidature en ligne, les initier à la recherche en ligne et offrir un support relié à l'utilisation de diverses plateformes en ligne.
- Offrir un support informatique de base à ses collègues.
- Mettre à jour l'information disponible dans les espaces communs (babillards et documentation) et s'assurer de la distribution dans les points de service.
- Produire des rapports, des comptes rendus et autres documents.
- Effectuer le suivi sur les références des partenaires en s'assurant de la prise en charge des références, pour des fins de suivis et de statistiques, en fonction de la reddition de compte.
- Faire la rédaction des notes de suivi.
- Tenir à jour des systèmes de classement (dossiers, archives, courrier et autres documents).
- Effectuer la gestion de l'inventaire des fournitures de bureau et d'entretien.
- Distribuer le courrier et autres documents et coordonner la circulation de l'information technique dans les points de service.
- Mettre à jour le calendrier des réservations des salles de rencontres.
- Accueillir les partenaires et préparer les salles d'atelier.
- Effectuer des appels de service en lien avec la gestion du bâtiment et des locaux et en informer la direction.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.



# ALORS, TU NOUS REJOINS ?

## TU HÉSITES ENCORE ?

- 3 semaines de vacances/année après 1 an.
- 4 semaines de vacances/année après 2 ans.
- Poste à temps plein ; 35h/semaine.
- Salaire offert : 20\$/h à 27\$/h, selon ton expérience.
- Régime de retraite et assurances collectives avec participation de l'employeur.
- Congés maladie et personnels.
- Stationnement sur place.

## TU TE RECONNAIS ?

- Envoie-nous ton CV dès maintenant à l'adresse [mroy@cje-isj.com](mailto:mroy@cje-isj.com)
- **Embauche dès que possible**
- Seuls.es les candidats.tes retenus.ues seront contactés.ées.

