

**NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN(E)
RÉCEPTIONNISTE**

**POSTE PERMANENT / TEMPS PLEIN
Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30**

RÉCEPTIONNISTE :

Solidarité Ethnique Régionale de la Yamaska (SERY), créé en 1992 et situé à Granby, est un OBNL ayant pour mission d'assurer l'accueil des personnes immigrantes, de faciliter leur intégration et de favoriser le rapprochement interculturel tout en respectant les valeurs de la communauté d'accueil.

VIENS FAIRE UNE RÉELLE DIFFÉRENCE DANS LEUR VIE EN FACILITANT LEUR DÉMARCHE D'INTEGRATION ! VOICI CE QUI T'ATTEND EN TE JOIGNANT À NOUS :

- Avoir constamment l'impression de voyager ;
- Accroître tes connaissances sur diverses cultures en écoutant des récits ;
- Établir des liens durables auprès d'une clientèle reconnaissante ;
- Constater le succès de l'intégration des participants vers une meilleure vie ;
- Avoir un réel sentiment d'utilité au quotidien ;
- Soutenir des participants résilients et motivés ;
- Style de gestion humain et compréhensif ;
- Tâches diversifiées ;
- Banque de 6 congés pour obligations personnelles ;
- 4 semaines de vacances (pause des Fêtes de 2 semaines + 2 semaines de vacances par année);
- Assurances collectives.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Assurer l'accueil à la clientèle

Le titulaire du poste accueille les participants positivement, les informe sur les différents services et les réfère aux intervenants susceptibles de répondre à leurs besoins. Il coordonne également les activités de la réception y compris la distribution de la correspondance et la redirection des appels téléphoniques. Également évalue le besoin et l'urgence de la demande, puis effectue l'action adéquate.

- Accueillir les participants dès leur arrivée au bureau, répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques entrants et les diriger vers le service approprié.
- Assurer les différentes tâches administratives de la réception et faciliter l'accès aux dossiers des clients aux intervenants.
- Répondre aux demandes des clients (photocopies, courriels, formulaire, assermentation, etc.)
- Référer les clients aux ressources et partenaires de la communauté lorsque nécessaire.
- Faire le suivi et la mise à jour des membres et donateurs, ainsi que préparer les lettres de remerciement pour les dons et émettre les cartes de membres.
- Assurer la responsabilité de la petite caisse de la réception, effectuer les commandes de fournitures de bureau.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES :

- Ordonné et précis, ayant le sens de la hiérarchie
- Expressif, entraînant et dynamique – respectueux de l'autorité
- Éthique professionnelle, ouverture à la diversité, écoute et diplomatie
- Aimant se fier aux politiques et procédures établies et les transmettre
- Discrétion, sensibilité et rigueur
- Diplomatie et bonne capacité à évaluer l'urgence des situations
- Capacité de travailler en équipe
- Avoir un permis de conduire valide et un véhicule.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique OU expérience jugée pertinente.
- Bonne maîtrise du français et connaissance de l'anglais (à l'oral et à l'écrit), autre langue (un atout)
- Aisance avec les outils informatiques.

Tu sens que la mission de l'organisme te rejoint? Nous voulons te connaître! Visite notre site Web au www.sery-granby.org

Envoie-nous ton CV à RH@sery-granby.org avant le 24 mai 2024!