

# OFFRE D'EMPLOI

# AGENT(E) À L'ACCUEIL ET AU SOUTIEN

# ADMINISTRATIF

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Se joindre à la dynamique équipe du Tremplin, c'est choisir d'évoluer et de se développer dans un environnement jovial et mobilisant. C'est profiter de mesures enviables en matière d'équilibre travail-vie personnelle. C'est aussi constater au quotidien l'impact positif de son travail dans la vie des personnes immigrantes et de leur communauté d'accueil.

## CONDITIONS OFFERTES

- Poste à temps plein temporaire à 35 heures par semaine (remplacement d'un congé de maternité)
- Prise de poste dès que possible jusqu'au 7 novembre 2025.
- Horaire régulier de jour, en présentiel 5 jours par semaine.
- Salaires entre 20,10 \$ et 23,46 \$ selon l'expérience
- Généreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle :
  - 3 semaines de vacances ;
  - 12 jours de congés personnels payés ;
  - 13 jours fériés annuels ;
  - Congés payés pendant les deux semaines de fermeture de l'organisme dans le temps des Fêtes, incluant les jours fériés ;
  - Plan Mieux-Être annuel ;
  - Programme d'aide aux employé(e)s ;
  - Assurances collectives concurrentielles
- Milieu de travail dynamique avec un club social
- Remboursement du kilométrage

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

L'agent.e à l'accueil et au soutien administratif est la personne à partir de laquelle les visiteurs et clients se font une première impression du Tremplin. Sa responsabilité première est de proposer aux visiteurs et aux clients une expérience d'accueil positive.

Pour ce faire, elle collabore étroitement avec l'équipe des services aux personnes immigrantes en leur offrant du soutien logistique et bureautique allégeant du même coup leur charge administrative. Elle assure le bon fonctionnement quotidien des opérations courantes (correspondance, prise d'appels, gestion de commandes, etc.) et répond aux demandes de soutien ponctuelles d'autres membres de l'équipe.

La personne soutient aussi l'équipe du Tremplin dans la coordination de certains services administratifs. Elle travaille à l'instauration et l'amélioration de procédures opérationnelles, ainsi que le suivi de certains projets spéciaux. Elle joue donc un rôle important dans l'amélioration de l'efficacité opérationnelle.

## Principales tâches

### Réception

- Faire les prises de rendez-vous individuels ainsi que les inscriptions de la clientèle pour les séances et ateliers d'information
- Accueillir la clientèle (sur rendez-vous) à la réception
- Faire suivre les correspondances
- Prendre en charge la gestion et l'amélioration continue de la réception
- S'assurer du maintien de la propreté des lieux

### Soutien administratif et aux opérations courantes

- Participer à la création et à la rédaction de procédures
- Participer au fonctionnement opérationnel de l'organisme
- Apporter un soutien administratif et logistique à la direction et à l'équipe

## EXIGENCES

### Connaissances

- Diplôme collégial en administration ou autres domaines connexes
- Souhaité : 2 années dans un poste similaire
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Expérience en gestion administrative

### Savoir-faire

- Aptitudes à travailler en contexte interculturel
- Excellent sens de l'organisation du travail et des priorités
- Bonne connaissance de la suite Office
- Aptitudes en communication écrite

## Savoir-être

- Ouverture d'esprit, respect des différences et empathie
- Diplomatie et discrétion
- Sens du travail en équipe
- Agilité, souplesse et sens pratique
- Facilité de contact et confiance en soi
- Résilience émotionnelle face aux problématiques rencontrées
- Sens de l'organisation du travail et des priorités

**Faites-nous parvenir votre CV et votre lettre de motivation par courriel à [aurelie.vallet@letremplinlevis.com](mailto:aurelie.vallet@letremplinlevis.com) au plus tard le 28 février 2025.**

- ➡ Des pré-entrevues Teams se feront en cours d'affichage.
- ➡ Entrée en poste dès que possible.