

La mission du CJEVS est d'aider les jeunes adultes de 15 à 35 ans, quels que soient leur situation économique, leur occupation et leur statut, à améliorer leurs conditions de vie en les soutenant dans leurs démarches vers un emploi, un retour aux études, un projet entrepreneurial (économique, communautaire OU artistique), etc.

Le Carrefour reçoit les jeunes résidant dans l'une ou l'autre des 23 municipalités de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Nous les aidons à identifier leurs passions et les soutenons dans le développement de leurs compétences afin d'atteindre une plus grande autonomie.

Au CJEVS, nous souhaitons que chaque jeune de Vaudreuil-Soulanges occupe la place qui lui convient dans notre société et qu'il y contribue dans un poste, une activité ou un projet où il peut développer son plein potentiel.

Poste à temps partiel 3 ou 4 jours par semaine du lundi au mercredi de 8h à 16h30

Salaire à partir de 22,08 \$ selon expérience

Sous l'autorité de la directrice générale, le ou la conseiller.ère à l'accueil aura la responsabilité d'accueillir la clientèle et de faire l'évaluation sommaire de ces besoins afin de la référer au bon service.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Accueil personnalisé

60%

- Assurer un accueil chaleureux, courtois et professionnel en tout temps auprès des jeunes, en personne, au téléphone, par courriel et via les médias sociaux
- Dispenser l'information sur nos différents projets et services
- Faire remplir les documents désignés et inscrire les informations dans les différentes bases de données
- Assister, si nécessaire, les clients dans leurs démarches par du soutien technique avec les équipements (téléphone, télécopieur, ordinateurs, inscriptions en ligne à des sites de recherche d'emploi, etc.)
- Effectuer des modifications mineures sur les C.V (correction et mise en page cv tendances)
- Quotidiennement, faire le suivi des références SIP et fermer les dossiers lorsque requis

Évaluation sommaire des besoins

30%

- Effectuer les évaluations sommaires de besoins des clients en utilisant les différents outils du Carrefour et consigner aux dossiers les éléments importants
- Référer les clients vers les bons groupes de services et/ou activités du Carrefour en suivant les procédures
- Ajouter les notes évolutives dans les dossiers
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe
- Attribuer les rendez-vous et transmettre les dossiers des clients aux conseillers

Tâches connexes

10%

- Gérer les offres d'emploi affichées sur le site web du Carrefour
- Participer aux réunions, aux journées de planification et d'évaluation d'équipe lorsque pertinent
- Effectuer les suivis concernant les documents et les équipements prêtés
- Effectuer l'entretien de son poste de travail et le rangement du centre de documentation
- À la demande du supérieur, toutes tâches jugées pertinentes

EXIGENCES

- Formation : DEP en secrétariat ou combinaison de formations et/ou d'expériences pertinentes en service à la clientèle
- Expérience : 1 an d'expérience en service à la clientèle
- Langues parlées et écrites : Bonne maîtrise du français parlé et écrit et capacité de répondre aux personnes anglophones qui utilisent nos services;
- Démontrer une attitude positive, dynamique et proactive
- Capacité de maintenir son calme lors de situations délicates et/ou de crise et accompagner le client jusqu'à la prise en charge
- Volonté de mettre à jour ses compétences numériques afin de suivre les tendances
- Aptitudes à travailler en équipe
- Avoir une bonne gestion des priorités et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois;
- Faire preuve de discrétion, de jugement et être soumis au secret professionnel
- Avoir d'excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles; empathie, entregent, diplomatie
- Souci du détail et rigueur dans les tâches administratives
- Avoir une bonne écoute et un sens aigu de l'observation
- Certificat de bonne conduite
- Souci d'incarner les valeurs de l'organisme : dynamique, professionnel, vibrant et rassembleur
- Atout : Bonne connaissance Suite Office, Canva, connaissance des méthodes de recherche d'emploi ainsi que de l'utilisation des médias sociaux.

AVANTAGES

- Programme d'aide aux employés
- Assurances collectives
- Régime de retraite simplifié
- 3 semaines de vacances après un an
- Congé payé entre Noël et le jour de l'An
- Comité social