



Accès travail offre depuis près de 35 ans des **services aux individus** désireux de bien se positionner sur le marché du travail et il est un acteur fortement impliqué et reconnu sur l'ensemble du Centre-du-Québec.

Nous recherchons cette personne compétente qui viendra compléter notre équipe de travail :

Secrétaire administrative – service client – Victoriaville

Poste permanent – 35 heures/semaine

DESCRIPTION DU POSTE

Cette personne clé doit assurer un support clérical pour l'organisation. Elle est appelée à accomplir les tâches suivantes, sans s'y limiter :

Réception et service à la clientèle

- Accueillir les visiteurs et les clients
- Répondre au téléphone et filtrer les appels
- Prendre les messages et les transmettre aux personnes concernées
- Recevoir et acheminer les offres d'emploi des entreprises
- Vérifier régulièrement les courriels reçus (incluant les télécopies) afin de les acheminer aux personnes concernées
- Assurer la distribution du courrier
- Offrir du soutien technique au personnel et aux participants

Secrétariat

- Effectuer le classement des dossiers
- Corriger et faire la mise en page des documents de recherche d'emploi des participants, des offres de service, de la correspondance générale et autres documents pertinents
- Soutenir l'équipe et la direction pour la rédaction et la mise en page de documents
- Rédiger les comptes rendus lors des réunions d'équipe
- Tenir à jour diverses informations (inventaire du matériel, etc.)

Communication

- Créer des affiches, des publicités ou du matériel promotionnel à l'aide de logiciels
- Actualiser et animer le site Internet d'Accès travail et les médias sociaux
- Réserver des espaces publicitaires, faire des suivis et valider le matériel à diffuser

Autres tâches

- Effectuer les manipulations nécessaires sur la console téléphonique (nouvelle boîte vocale, message lors des vacances, changement d'heure, etc.)
- Commander les fournitures requises (de bureau, cartouches d'encre, café, etc.)
- Faire les appels de service aux fournisseurs
- Demander la retenue du courrier lors des périodes de fermeture du bureau (*vacances, Noël*)
- Toutes autres tâches connexes

EXIGENCES REQUISES

- DEC en Bureautique
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit sans fautes)*
- Une connaissance générale des logiciels mentionnés est insuffisante, un niveau de connaissance avancée est un prérequis absolu *
- Mise en page de documents divers dont les rapports annuels et CV (niveau intermédiaire)*

ATTITUDE/APTITUDES RECHERCHÉES

- Ouverture à travailler avec une clientèle issue de la diversité culturelle et plus éloignée du marché du travail
- Accueil et disposition naturelle à entrer en contact avec les clients et les collègues
- Grand sens de l'organisation
- Motivation au perfectionnement et développement des compétences
- Capacité d'adaptation et d'intégration à une équipe professionnelle
- Capacité à travailler dans des délais restreints
- Aller facilement vers les gens, avoir envie de les aider

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Aptitudes relationnelles, dynamisme
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Professionnalisme et autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Bonne gestion du stress
- Rigueur, discrétion, ponctualité, polyvalence

Pourquoi choisir Accès travail? Plus qu'un emploi, nous offrons une ambiance de travail agréable, une mission intéressante, des valeurs qui se vivent au quotidien auprès de clientèles qui ont besoin de nous... Bref, bien des années derrière la cravate d'expertises diverses alors viens ajouter un plus à notre équipe!

*Des tests sont prévus pour évaluer le niveau requis pour ce poste.

Contribution de l'employeur à un RVER, un PAE, des congés mobiles ainsi que de maladie et 6% de vacances. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Optimise le potentiel humain et durable avec nous!

Faire parvenir votre curriculum vitae ET
votre lettre de motivation à :
patricia.nadon@accestravail.com