

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent.e d'accueil et d'administration

Le Carrefour jeunesse-emploi Laurentides (CJEL) offre gratuitement aux jeunes adultes de 16 à 35 ans de la MRC Les Laurentides, un service d'aide et d'accompagnement destiné à favoriser leur intégration sur le marché du travail par le biais de l'emploi, de l'entrepreneuriat ou par un retour aux études. Notre approche permet aux jeunes de se découvrir, de reconnaître leurs forces, leur intelligence, leur créativité, leurs intérêts, et de développer une vision positive d'eux-mêmes en tant qu'individu et en tant que collectivité.

À titre d'agent.e d'accueil et d'administration au CJEL, vous serez le premier contact avec notre clientèle. Votre responsabilité sera d'accueillir et mettre en confiance les jeunes, pour ensuite les référer aux services les mieux adaptés à leurs besoins. Différentes tâches administratives vous seront également léguées afin de faciliter le déroulement des opérations de l'organisme.

Sous la responsabilité du directeur général et travaillant de pair avec ses collègues, le ou la titulaire aura comme **principales tâches** :

- Accueillir la clientèle et de l'informer des services offerts par le CJEL
- Procéder à l'inscription du client et évaluer sommairement ses besoins
- Accompagner et orienter le client dans ses démarches et ses recherches en salle multiservice.
- Répondre aux appels téléphoniques
- Effectuer différentes tâches comptables (tenue de livres, traiter les factures, etc.)
- Rédiger des documents (lettres, rapports, etc.)
- Faire une veille des emplois disponibles sur le territoire

#### **Exigences :**

- Grande capacité d'écoute et faire preuve d'empathie
- Aimer être régulièrement en contact avec les gens
- Études en secrétariat, bureautique, comptabilité (ou autre domaine pertinent)
- Être proactif et avoir une bonne capacité d'apprentissage
- Excellente maîtrise du français écrit
- Maîtrise de la suite Office
- Maîtrise de SAGE ou autres logiciels comptables (un atout)
- Connaissance du milieu de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes (un atout)
- Bilinguisme (un atout)

#### **Modalités du poste :**

- 35 hrs/semaine suivant nos heures d'ouverture (flexibilité possible à 31,5hrs)
- Rémunération selon la politique salariale du CJEL
- Avantages sociaux (assurances collectives, congés maladie, etc.)

**Lieu de travail** : Point de service de Mont-Tremblant (763 rue de Saint-Jovite)

Faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation par courriel avant **vendredi le 6 mars, 16 h** à l'adresse suivante : [info@cjelaurentides.org](mailto:info@cjelaurentides.org)

*Seules les personnes sélectionnées seront contactées*