Affichage de poste

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)
(POSTE TEMPS PLEIN PERMANENT (35 H/SEMAINE)

La Coopérative Chiffon magique, entreprise d'économie sociale en aide à domicile depuis 25 ans et présentement en pleine expansion, est à la recherche d'un(e) candidat(e), afin de combler le poste d'***Agent(e) administratif(tive).***

Principales tâches et responsabilités :
La personne titulaire du poste s'assure d'effectuer les opérations qui lui sont attitrées, conformément aux orientations et aux objectifs de l'organisation. Le tout dans le respect des valeurs de la coopérative, et tout en privilégiant la satisfaction des membres, soit :

- Fournir à la clientèle interne et externe des renseignements, par téléphone, courriel ou en personne :
- Traiter les demandes de service des clients selon la procédure établie ;
- Promouvoir les services offerts ;
- Faire les ouvertures de dossier client (par téléphone et à domicile) ;
- Faire les appels de qualité de service ;
- Saisir, vérifier, trier, classer, mettre à jour et archiver des données, des documents, des renseignements, des statistiques ou des formulaires ;
- Effectuer des tâches usuelles de bureau : impression, numérisation, classement, envoi et réception de la correspondance, préparation de documents, gestion des fournitures et équipements de bureau ;
- Occasionnellement, remplacer les agentes à l'affectation, lors d'absences (Affectation temporaire : surclassement salarial) ;
- Entretien des espaces de bureau ;
- Toutes autres tâches reliées afin de porter assistance à l'équipe administrative.

Qualifications recherchées :
- DEC ou DEP dans un domaine connexe ;
- Expérience de travail similaire (Atout) ;
- Bonne connaissance de l'entreprise (fonctionnalité administrative et métier d'aide à domicile) ;
- Bonne communication (verbale et écrite) ;
- Bonne organisation de travail ;
- Connaissances et habiletés informatiques ;
- Capacité multi-tâches, de prioriser et de gérer efficacement son temps.

Profil désiré :
- Autonome et sens aiguë des responsabilités;
- Faire preuve de jugement, de discrétion et d'intégrité;
- Diplomatie, patience et empathie ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Attirance par le travail administratif ;
- A à cœur le succès de l'entreprise.

Affichage de poste

AGENT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)
(POSTE TEMPS PLEIN (35h/semaine / PERMANENT)

Conditions d'emploi :

- Entrée en poste : Fin mai/début juin ;
- Poste : Temps permanent (35h/sem) ;
- Horaire : Du lundi au vendredi, de 8h à 12h et 13h à 16h ;
- Lieu de travail : Bureau de Mont-Tremblant ;
- Salaire horaire : Selon l'échelle salariale en vigueur - 24,08 $/hre ;
- Posséder une voiture et un permis valide ;
- Remboursement des frais de déplacement dans le cadre du travail.

Si vous êtes intéressé, faites-nous parvenir votre candidature, **avant le 16 mai**, à l'adresse suivante: **adjointe@chiffonmagique.com**