



AGENT(E) D'ACCUEIL ET DE SOUTIEN

Remplacement d'environ 12 mois

Nous sommes à la recherche d'un(e) collègue pour rejoindre notre équipe qualifiée, engagée et motivée.

C'est une opportunité pour toi de vivre une expérience de travail dans un environnement collaboratif où le développement continu est présent et où les relations de travail sont marquées par la transparence et l'ouverture.

Sommaire des tâches :

- Accueillir la clientèle et assurer la réception des appels | Compléter les demandes de service
- Mettre en page et corriger différents documents
- Fournir du soutien technique aux clients et au personnel
- Saisir les données dans le logiciel approprié pour l'ouverture et la fermeture de dossiers
- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau | Classer, numériser et archiver les documents



Exigences spécifiques :



Maîtrise
de la langue
française



Excellente
connaissance
de la Suite
Office - CANVA



Capacité à
gérer plusieurs
activités
simultanément



Esprit d'équipe
et ouverture à
l'apprentissage



Capacité
d'adaptation



Diplôme en
secrétariat, en
bureautique ou
toute autre
expérience
pertinente

Ce que nous offrons :

- 🌟 Un plan d'intégration avec le soutien d'une marraine pour t'accompagner dans tes nouvelles fonctions.
- 🌟 Un accompagnement personnalisé de cinq (5) heures pour te soutenir dans ta recherche d'emploi, en fin de mandat.
- 🌟 Un horaire de jour, du lundi au vendredi, au taux horaire de 19,81\$/h (**horaire d'été à compter du 2 juin**).
- 🌟 Un accès aux congés maladie et aux vacances conformément au cadre de gestion en vigueur ainsi qu'une admissibilité à la politique santé et mieux-être une fois la période de probation terminée.

POSTULE MAINTENANT!

VISITE NOTRE SITE INTERNET!



Fais-nous part de ta motivation dans une présentation écrite et joins ton CV.

Envoie le tout à : caroline.rheaume@groupeinclusia.com

Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour la prochaine étape seront contacté(e)s.