



AVIS INTERNE et EXTERNE DE POSTE À POURVOIR

Réceptionniste bilingue – Services corporatifs

Contrat à temps plein à durée déterminée de 6 mois (5 jours semaine) - avec possibilité d'extension

Le réceptionniste répond au téléphone et achemine les appels; il accueille les clients et les visiteurs à leur arrivée et répond aux demandes de renseignement du public au sujet des services offerts au CSCC et dans le quartier. De plus, le titulaire du poste coordonne les horaires des adjoints administratifs pour assurer la présence d'un employé en tout temps à la réception.

Qualités

Essentielles

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
- Minimum de deux années d'expérience en tant que réceptionniste pour une grande équipe multidisciplinaire
- Expérience de travail dans un organisme communautaire de services sociaux ou de santé.
- Excellentes aptitudes en communication et service à la clientèle
- Aisance avec les systèmes fonctionnant sur Windows, et plus particulièrement avec les courriels, Microsoft Word et les bases de données
- Excellentes habiletés organisationnelles et interpersonnelles; aptitude à la résolution de problèmes
- Capacité à réagir rapidement en cas d'urgence

Compétences souhaitables

- Expérience de travail auprès d'une clientèle variée

Désignation linguistique

Anglais (écrit et parlé)

Français (écrit et parlé)

Contrat - durée déterminée : Juin 2018 à Novembre 2018 (avec possibilité d'extension)

Taux horaire : 18,097 \$ - 21,804 \$ l'heure

Pension : Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP)

Mode de soumission d'intérêt pour ce poste :

Soumettez votre lettre d'intérêt et résumé d'ici **le 30 mai 2018 (23 h 59)** à l'adresse courriel suivante

jobs@centretownchc.org.

Veuillez suivre les instructions suivantes:

- Le sujet de votre courriel devrait stipuler « Réceptionniste bilingue – contrat à temps plein »
- Le fichier contenant votre résumé devra être sauvegardé suivant la nomenclature suivante: “ (nom de famille)_(prénom)_ Résumé ”
- Le fichier contenant votre lettre d'intérêt devra être sauvegardé suivant la nomenclature suivante: “ (nom de famille)_(prénom)_ Lettre d'intérêt ”

Nous remercions tous les candidats, mais nous communiquerons seulement avec ceux qui seront invités à une entrevue.

Les candidats ayant un handicap nécessitant un accommodement pendant la demande et/ou le processus d'entrevue sont priés de nous aviser via jobs@centretownchc.org, pour que certaines mesures d'adaptation puissent être prises. CSCC est un employeur qui favorise l'égalité des chances et valorise la diversité de ses effectifs. Tous les candidats sont donc les bienvenus.