



OFFRE D'EMPLOI

RÉCEPTIONNISTE ET RESPONSABLE DE L'ACCUEIL

La personne agira en collaboration avec l'ensemble de l'équipe du CAPVISH (Comité d'action des personnes vivant des situations de handicap), dont la mission est vouée à la défense et à la promotion des droits des personnes en situation de handicap.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

Réception, liaison et référencement :

- par téléphone, par écrit (courriels, textos, autres) ou en personne, accueillir les besoins de la personne et l'orienter vers les bonnes ressources (internes/externes);
- expliquer la mission du CAPVISH, BRAD, AppLOAD et divers services offerts et la population ciblée;
- assurer la liaison avec les autres milieux de soins (IRDPO, CLSC, CIUSSS, etc.).
- répondre au téléphone chaleureusement;
- traiter les dossiers et enregistrer les données dans le dossier électronique;
- imprimer ou envoyer des dossiers avec le consentement de la personne;
- donner et confirmer des rendez-vous pour les suivis de dossiers;
 - gérer les listes des demandes des plus urgentes au moins urgentes;
- assurer le bon fonctionnement et propreté du bureau ;
- capacité à établir un lien de confiance et sens de la confidentialité ;
- intérêts liés aux enjeux des personnes handicapées ;
- habiletés à communiquer et bonne capacité d'écoute ;
- adaptation, polyvalence et sens de l'organisation ;
- autonomie et leadership.

FORMATION :

- DEC en techniques de bureautiques ou toute autre formation ou expérience.

EXIGENCES DE L'EMPLOI :

- avoir des compétences en gestion de dossiers, écoute téléphonique ou secrétariat;
- bien maîtriser le français (verbal et écrit);
- maîtriser les outils informatiques de base, dont Microsoft 365 et particulièrement Excel;
- avoir un excellent sens de l'organisation et faire preuve de polyvalence et débrouillardise;
- incarner les valeurs du CAPVISH : inclusion, équité, solidarité, accueil et ouverture ;
- assurer toute autre tâche liée à ce poste .

ATOUTS CONSIDÉRÉS :

- expérience en bureautique et en service à la clientèle un atout ;
- expérience professionnelle dans un milieu sociocommunautaire ou d'intervention;
- connaissance de l'anglais et/ou autres langues;
- bonne humeur, capacité à susciter l'espoir et à créer des liens.



CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

- temps plein ou temps partiel (négociable);
- horaire flexible ;
- fonds de placement (après un an) ;
- stationnement gratuit ;
- politique de conditions de travail avantageuses ;
- bureau localisé aux Halles Fleur de Lys, près de tous les services ;
- grande facilité de transport en commun ;
- édifice accessible et milieu de travail adapté ;
- 20,52 \$/heure en débutant;
- 2 semaines de vacances (4 %), 2 semaines de congés payés à Noël ;
- équipe reconnue pour son dynamisme, climat de travail convivial et inclusif;
- conciliation travail/vie personnelle et familiale favorisée et santé globale encouragée.

Date limite pour postuler : Vendredi, le 5 septembre à 17 heures

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées

Entrée en poste souhaitée : septembre 2025. Les entrevues auront lieu entre le 18 et le 29 août.

Il est important de noter qu'à compétence égale, la priorité sera accordée aux personnes ayant des limitations fonctionnelles et préalablement liée à la mobilité.

Intéressé – e?

Merci d'envoyer une lettre de motivation et un cv par courriel à :

direction@capvish.org