

Option-travail recherche un.e réceptionniste

*Tu es une personne reconnue pour ton accueil chaleureux, ta rigueur et ton efficacité?
Nous recherchons un.e réceptionniste pour jouer un rôle clé au sein de notre organisation.*

À propos d'Option-travail

Centre-conseil en emploi et en diversité culturelle, Option-travail, dont fait partie le Carrefour jeunesse-emploi Sainte-Foy, vise l'épanouissement professionnel de toute personne, peu importe le moment de sa vie. Par divers services, nous accompagnons des gens de tous âges et de toutes origines. Nous contribuons également à l'essor des organisations par nos services en gestion de la diversité culturelle en entreprise.

Principales tâches

- Assurer l'accueil des clients, partenaires et visiteurs
- Répondre aux demandes d'information (en personne, par téléphone et par courriel)
- Réaliser une évaluation préliminaire de l'admissibilité de la clientèle et planifier les premiers rendez-vous
- Gérer les listes d'attente et les références reçues de Services Québec
- Effectuer le suivi des clients à la suite de leur démarche
- Assurer le traitement administratif des inscriptions à certains services
- Préparer et organiser les documents nécessaires aux formations et aux activités
- Effectuer divers suivis administratifs et contribuer à la mise à jour d'outils et de procédures
- Effectuer certaines mises à jour sur le site web
- Assurer la gestion des archives et la destruction sécurisée des documents confidentiels
- Appuyer l'équipe dans divers mandats ponctuels

Profil recherché

- Détenir une combinaison de scolarité et d'expérience reliées aux tâches à accomplir
- Posséder un minimum de 3 à 5 années d'expérience dans un poste en service à la clientèle et en soutien administratif
- Détenir une expérience de travail dans un OSBL et/ou connaissance du milieu communautaire et de l'employabilité (un atout)
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Détenir une excellente maîtrise des outils informatiques, notamment la suite Microsoft Office (bonne connaissance de Microsoft Booking, un atout), et les bases de données
- Présenter une aisance et un intérêt à travailler avec de nouveaux outils technologiques et numériques, dont l'intelligence artificielle
- Avoir un grand sens de l'organisation et une bonne capacité à gérer les priorités
- Faire preuve de polyvalence, de rigueur, d'autonomie, d'efficacité et d'une grande capacité d'adaptation
- Démontrer de grandes habiletés relationnelles et de l'entregent
- Avoir une attitude positive et collaborative, et faire preuve d'ouverture

Ce que nous offrons

- Un poste régulier, de 28 ou 35 heures par semaine (de jour, en semaine)
- Un salaire horaire d'entrée selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur allant de 21.60 \$ à 24.50 \$, avec augmentation salariale annuelle
- 4 semaines de vacances après une année complétée, 5 semaines après 5 années complétées
- Un programme d'assurances collectives payé à 50 % par l'employeur
- Accès à un service de télémédecine payé à 100 % par l'employeur
- Un programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)
- Un programme de REER avec cotisation de l'employeur
- Des bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An, tu seras donc en congé payé durant la période des Fêtes, et ce, sans toucher à tes vacances
- Une généreuse banque de journées de maladie et discrétionnaires
- Un stationnement gratuit couvert, ainsi qu'un accès facile en transport en commun
- Des bureaux récents situés à Laurier Québec, à proximité de tous les commerces
- Un environnement de travail dynamique, chaleureux et inclusif
- Un comité *Bien-être au travail et santé* en quête de tes nouvelles idées
- Une équipe de gestion humaine, à l'écoute et ouverte à l'innovation

Entrée en fonction : 4 mai 2026

Pour soumettre ta candidature, démontre ton intérêt et tes compétences par écrit à Aline Therrien, coordonnatrice administrative, au atherrien@optiontravail.com **avant minuit le 15 mars 2026**. Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.