



## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable de l'accueil et du service à la clientèle

Le Carrefour de l'Isle-Saint-Jean est à la recherche d'une personne dynamique et polyvalente qui saura être un visage positif et accueillant pour l'organisme. Ce poste est d'une grande importance pour notre organisme, car nous voulons offrir un service à la clientèle hors-pair. La personne sera non seulement le premier point de contact pour nos clients, nos partenaires et pour les membres de la communauté, mais devra également travailler à bâtir des liens durables avec les personnes avec qui on travaille et qui nous tiennent à cœur.

Le ou la Responsable de l'accueil et du service à la clientèle se rapportera directement à la Directrice-générale du Carrefour, et travaillera aussi de près avec les autres membres du personnel. Il (elle) sera responsable d'assurer un service de réception, de service à la clientèle et d'administration afin d'appuyer le développement culturel et communautaire de la région francophone de Charlottetown. En particulier, l'employé(e) serait responsable pour les tâches et responsabilités qui suivent.

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS:

- Assurer un accueil plaisant et chaleureux pour les visiteurs au Carrefour ; Recevoir et diriger les visiteurs ; Bâtir des relations avec la clientèle;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, communiquer des informations d'ordre générale et acheminer les appels ;
- Recevoir et gérer les réservations ;
- Assurer la liaison entre les clients, le CPE, la cafétéria, le scolaire et les locataires du CISJ ;
- Rédaction de documents (PV de réunions, rapports, etc) ;
- Assurer des tâches administratives selon le besoin.

***N.B : Ces tâches ne sont que des tâches de base. D'autres responsabilités connexes peuvent être assignées pour le bon fonctionnement du Carrefour de l'Isle-Saint-Jean.***

#### QUALITÉS ET CRITÈRES D'EMBAUCHE:

- Posséder deux ans d'expérience dans un poste similaire;
- Posséder des compétences en communication écrite et orale (français et anglais) ;
- Bonne connaissance de la suite Office et de la gestion du courriel ;
- Expérience considérable en service à la clientèle et en administration.

## APTITUDES:

- Initiative, ouverture d'esprit, flexibilité et débrouillardise;
- Bon esprit d'équipe, résolution de problèmes, sens de l'organisation et ponctualité ;
- Excellentes compétences en communication et bon entregent.

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOYEUR:

Le Carrefour de l'Isle-Saint-Jean est un centre scolaire communautaire acadien et francophone desservant la grande région de Charlottetown, île-du-Prince-Édouard. Il regroupe plusieurs services, dont le centre de la petite enfance *Île enchantée*, *l'École François-Buote* (maternelle à 12<sup>e</sup> année), le théâtre Port La-Joye, la bibliothèque francophone *Dr J.-Edmond-Arsenault*, ainsi que le centre communautaire *Carrefour de l'Isle-Saint-Jean*.

## CONDITIONS DE TRAVAIL :

**Salaire :** 14\$-16\$ de l'heure

**Durée :** Contrat d'un an, renouvelable

*\*Le Carrefour de l'ISJ se réserve le droit de donner la préférence aux candidats qui sont admissibles aux programmes de Compétences IPÉ (être admissible à l'assurance emploi, avoir réclamé l'assurance emploi dans les trois dernières années, ou avoir reçu des prestations de congé de maternité au cours des cinq dernières années). Tous les candidats sont encouragés à soumettre leur candidature.*

Pour postuler, veuillez envoyer votre résumé avec une lettre d'introduction, soit par la poste ou par courriel, aux coordonnées ci-dessous :

Carrefour de l'Isle-Saint-Jean

Attn : Deb O'Hanley, Directrice adjointe

5, promenade Acadienne

Charlottetown, IPÉ C1C 1M2

[deb@carrefourisj.org](mailto:deb@carrefourisj.org)

Pour plus de renseignements : (902) 368-1895, poste 206