

Offre d'emploi Commis au service à la clientèle

Veillez noter que la forme masculine est utilisée afin d'alléger le texte.

Lieu de travail : La Cité, campus d'Ottawa

Statut : Temps plein

Taux horaire : de 16,50 \$/h à 21,50 \$/h

Horaire de travail : 28 heures par semaine pour le moment; soit 4 jours/semaines et parfois soirées

Sommaire du poste

L'Association étudiante de La Cité (L'AE) est à la recherche d'une personne qui sous l'autorité du directeur général et la supervision de la gestionnaire de la comptabilité et de l'administration, est responsable d'assurer l'accueil des étudiants lors de leur arrivée à l'Association étudiante. Le titulaire connaît et informe les étudiants des nombreux services et activités offerts par l'Association étudiante. De plus, le titulaire devra exercer des tâches de secrétariat, de technique de bureau et de bureautique.

Exigences

Détenir un diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau (commis ou adjoint administratif) ou dans un domaine connexe. Aucune expérience pertinente n'est exigée, mais serait un atout. Avoir une excellente connaissance du français parlé et écrit ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais. Maîtrise de la suite *Microsoft Office*, *Microsoft Teams* ainsi qu'Internet. Maîtrise du logiciel *Active Network* serait un excellent atout. Les nouveaux diplômés sont les bienvenus.

Fonctions et responsabilités

Service à la clientèle

- Assurer un service à la clientèle étudiante de façon impeccable;
- Assurer l'accueil de la clientèle étudiante lors de leur arrivée au comptoir de l'Association étudiante;
- Connaître tous les services et activités offerts par l'Association étudiante et être capable d'en informer les étudiants en personnes, par courriel ou par téléphone;
- Responsable de la caisse à la suite des achats de services ou d'activités;
- Accueillir les étudiants nécessitant du service de la banque alimentaire avec tact, compréhension et discrétion;
- Assurer les suivis suite aux questions et demandes des étudiants;
- Responsable de l'envoi, de la réception et de la distribution du courrier;
- Maîtriser parfaitement la couverture et modalité de l'assurance des étudiants dans le but de bien servir la clientèle.

Administration

- Rédiger des lettres, des tableaux ou autres documents administratifs demandés;
- Prise de note et rédaction des procès-verbaux du conseil d'administration de l'AE environ une fois par mois;
- Planifier les commandes de nourritures pour la banque alimentaire et assister le responsable dans les tâches administratives;
- Faire de la vérification de données et recherche sur divers sites Internet;
- Assister à des tâches de comptabilité de base telle que dénombrer les dépôts et faire la comparaison de différentes données;
- Appuyer les employés de l'AE dans diverses tâches administratives;
- Manœuvrer le logiciel *Active Network* efficacement.

Autres

- Garder le comptoir d'accueil propre et invitant en tout temps;
- Veiller à l'image de marque de l'AEÉ et assurer la constance dans sa mise en application;
- Heures de dîner variables en fonction de la disponibilité du remplaçant à l'accueil.

Généralités

- Établir de bonnes relations avec les étudiants, les employés et les membres du conseil d'administration de l'AEÉ, le personnel du Collège et des services associés ainsi qu'avec les différents fournisseurs;
- Respecter les règlements administratifs, les politiques et les procédures de l'AEÉ dans toutes les démarches liées au poste;
- Travailler selon un horaire fixe en fonction des besoins de l'AEÉ;
- Effectuer, sur demande, toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Posséder d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Disponible les soirs et week-ends pour les réunions du conseil d'administration qui ont lieu une fois par mois;
- Disponible certaines soirées à l'occasion d'activités spéciales afin de garder le bureau ouvert;
- Avoir le sens de l'organisation et le souci du détail;
- Avoir des aptitudes pour la communication orale et écrite;
- Faire preuve de débrouillardise, fiabilité et patience;
- Avoir des aptitudes en informatique;
- Démontrer une bonne éthique de travail;
- Démontrer un bon jugement;
- Avoir du tact et de l'initiative;
- Être en mesure de s'adapter au changement;
- Avoir la capacité de travailler de façon autonome.

Connaissances, aptitudes et compétences essentielles

- Bilinguisme (français et anglais), excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ainsi que Microsoft Teams.

Avantages sociaux

- 3 semaines de vacances prédéterminées;
- 4 journées de maladies;
- Assurance médicament et dentaire;
- Possibilité d'assurance familiale;
- Stationnement annuel inclus;
- Accès au Complexe sportif gratuitement.

Modalités de présentation des demandes

Votre curriculum vitae, **en français**, accompagné d'une lettre de présentation portant le nom du concours **commis au service à la clientèle**, et **une copie du diplôme approprié** doivent être reçus **avant minuit le lundi 4 juillet 2022**, par courriel à :

Madame Marie-Pier Lamarche, gestionnaire de la comptabilité et de l'administration au malamar@lacitec.on.ca

Ceci est une offre d'emploi offert à l'externe. Toute personne qui fait une demande d'emploi sera considérée. Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que seulement les candidats sélectionnés seront contactés pour une rencontre en entrevue. Veuillez prendre note que les entrevues auront lieu les lundi et mardi 11 et 12 juillet 2022. La date d'entrée en poste est le lundi 22 août 2022.

Pour plus de renseignements, visitez notre site Web :
WWW.AECITE.CA