

## Offre d'emploi

Le Centre d'Accueil et de Référence sociale et économique pour Immigrants de Saint-Laurent (CARI St-Laurent) est un organisme à but non lucratif qui accueille, aide et accompagne les immigrants dans leur intégration personnelle, sociale et professionnelle, est à la recherche d'un(e):

### SECRÉTAIRE/RÉCEPTIONNISTE

#### Profil recherché :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat, ou d'un diplôme d'études collégiales en bureautique ou tout autre domaine connexe;
- Expérience minimale requise d'un an à titre de secrétaire, réceptionniste, adjoint(e) administratif;
- Capacité d'effectuer ses fonctions de façon autonome et de s'acquitter de ses tâches avec minutie;
- Avoir une approche orientée vers le service à la clientèle et une bonne connaissance de la réalité des personnes immigrantes;
- Capacité rédactionnelle avancée et doigté;
- Sens de la communication, esprit d'équipe, excellent sens de l'organisation;
- Savoir identifier correctement les priorités et établir des objectifs;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit et bonne connaissance de l'anglais.  
La connaissance d'une autre langue est un atout;
- Excellente maîtrise de la suite office : Word, Excel, Power Point et Access

#### Responsabilités:

- Accueillir les usagers, fournir des renseignements généraux sur l'organisme et ces départements;
- Fixer et confirmer les rendez-vous des usagers
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone, par courrier électronique ou autres;
- Établir et tenir des systèmes de classement des dossiers usagers;
- Consigner et préparer les procès-verbaux;
- Compiler les données statistiques et autres renseignements et effectuer, si nécessaire, des recherches selon la demande;
- Ouvrir les dossiers et les fiches techniques des usagers;
- Préparer les invitations pour les activités du département;
- Toute autre tâche connexe;

#### Conditions de travail:

- ✓ Salaire offert selon l'échelle salariale en vigueur/ Avantages sociaux
- ✓ Temps plein : 35 h par semaine
- ✓ Date prévue d'entrée en fonction : le plus tôt possible
- ✓ Lieu de travail : proche du métro Du Collège

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre d'intérêt et leur CV à l'attention du Comité de Sélection du CARI St-Laurent

Seulement par courriel : carist@cari.qc.ca

Seuls les candidates et les candidats retenus seront appelés pour l'entrevue