

OFFRE D'EMPLOI

**Poste de
remplacement
Temps plein**

Ordre des

du Québec

Réceptionniste et adjoint.e aux admissions

L'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ) compte plus de 2 600 membres. En tant qu'organisme voué à la protection du public, il voit à la qualité des services offerts par ses membres.

Sous la **supervision** de la directrice générale et secrétaire, la personne qui occupe le poste de réceptionniste/adjoint.e aux admissions assure un service rapide et courtois aux membres et, pour certains dossiers, au public, de façon à maximiser l'efficacité de l'Ordre et à sauvegarder son image réputée pour sa qualité, son souci de protection du public et du développement de ses membres. De plus, elle assure le soutien administratif relié à l'admission et à la réadmission. Elle assume toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui peut lui être confiée et accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe, lorsque requis.

Tâches et responsabilités

- Reçoit et transmet les appels téléphoniques et les courriels et fournit les informations nécessaires en respectant l'image de l'Ordre.
- Soutient le public ou les membres dans leurs recherches sur le site web ou le portail professionnel de l'Ordre.
- Collabore à la mise à jour du tableau des membres.
- Reçoit et traite les demandes d'admission et de réadmission automatique.
- Effectue les étapes nécessaires au renouvellement des inscriptions au registre des étudiants associés.
- Ouvre et distribue le courrier au personnel de bureau et procède aux envois postaux.
- Accomplit toutes autres tâches connexes à son emploi.

Exigences

- Expérience générale de travail ou de formation équivalente au travail de bureau

Compétences et qualités privilégiées

- Maîtrise du français
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et bonnes compétences informatiques
- Tact et diplomatie dans les relations avec la clientèle
- Approche client, entregent et courtoisie
- Bon jugement
- Bonnes habiletés pour le travail d'équipe
- Dynamisme, ouverture et polyvalence

Conditions de travail et rémunération

- Poste de remplacement
- Lieu de travail : 1600, boul. Henri-Bourassa Ouest, Montréal
- Salaire : Selon expérience

Date d'entrée en fonction : janvier 2022

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation avant le 21 décembre 2021 par courriel : mchagnon@orientation.qc.ca.

Seules les personnes sélectionnées seront contactées.