

OFFRE D'EMPLOI

Réceptionniste – Agent.e de bureau



Un rôle polyvalent au sein d'une équipe humaine

Tu aimes quand les journées ne se ressemblent pas et que ton sens de l'organisation fait toute la différence? Ce poste est peut-être l'occasion idéale de mettre ton talent au service d'une équipe où ta contribution est réellement reconnue.

Tu es une personne proactive, autonome et organisée? Tu aimes être au cœur de l'action, apporter des solutions et offrir un service de qualité? L'AMVOQ t'offre l'occasion de mettre tes compétences à contribution dans un environnement humain et collaboratif.

À propos de l'AMVOQ

Fondée en 1989 et basée à Québec, l'AMVOQ est une association à but non lucratif qui accompagne près de 1 200 marchands de véhicules d'occasion partout au Québec. Elle offre à ses membres des produits, des services et du soutien adaptés aux réalités de l'industrie automobile.

Joindre l'AMVOQ, c'est intégrer une organisation à taille humaine où la collaboration, l'entraide et la proximité avec les membres occupent une place importante.

Ton rôle

À titre de réceptionniste, tu joueras un rôle clé dans le bon fonctionnement quotidien de l'organisation. Tu seras appelé(e) à travailler sur une variété de dossiers administratifs et à collaborer avec différentes personnes au sein de l'équipe.

Plus concrètement, tu seras responsable de :

- Gérer les appels téléphoniques et les courriels généraux, répondre aux demandes et les rediriger vers les bonnes ressources;
- Effectuer diverses tâches administratives et cléricales, notamment la gestion du courrier, le classement, les envois et la préparation de documents;
- Préparer, mettre à jour et concilier différents rapports et documents administratifs;
- Effectuer les suivis nécessaires auprès des membres et des partenaires;
- Assurer la mise à jour de certaines informations et certains comptes dans les systèmes;
- Soutenir l'équipe dans la préparation de réunions, de présentations et de communications;
- Accueillir les visiteurs et leur offrir un service professionnel et chaleureux;
- Collaborer à différents projets et apporter un soutien administratif selon les besoins de l'organisation.

Le profil recherché

Nous recherchons une personne fiable, débrouillarde et structurée, qui sait prendre des initiatives et qui apprécie la diversité des tâches.

Tu te démarques par :

- D'excellentes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Un excellent sens de l'organisation et une bonne gestion des priorités;
- De la proactivité, de l'autonomie et de la débrouillardise;
- De la rigueur et un souci du détail;
- Une bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel, Outlook et PowerPoint;
- De la discrétion et du professionnalisme dans la gestion de renseignements confidentiels;
- Une capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs demandes simultanément;
- Une expérience en soutien administratif, en réception ou dans un rôle similaire constitue un atout;
- Le bilinguisme français-anglais constitue un atout.

Ce que l'on offre

Un rôle stratégique où tu auras une réelle influence sur le développement de la Centrale, au sein d'une équipe solide qui aime travailler fort sans oublier d'avoir du plaisir!

- Salaire de 20 \$ à 25 \$/heure;
- 37,5 heures par semaine;
- À partir de 2 semaines de vacances;
- Une semaine supplémentaire de vacances durant la période des Fêtes;
- 5 congés mobiles;
- 13 jours fériés;
- Assurance collective avec une contribution de 50 % de l'employeur;
- Accès à la télémédecine;
- Programme d'assurances auto et habitation;
- REER collectif avec contribution de l'employeur équivalant à 50 % de celle de l'employé, jusqu'à concurrence de 5 %;
- Remboursement de certaines activités physiques;
- Rabais sur les pneus;
- Stationnement et café gratuits;
- Activités sociales régulières.

Type d'emploi : Temps plein, permanent, présentiel

Un poste où ta contribution compte

Si vous souhaitez joindre une équipe à taille humaine, occuper un rôle varié et contribuer concrètement au bon fonctionnement d'une organisation bien établie, nous aimerions faire votre connaissance.

Ça te parle?

Nous t'invitons à nous envoyer ton cv à szenoun@humanify360.com



| 5300 Boulevard des Galeries, #305 Québec, Qc G2K 2A2 |
| 1 800 569 7007 | cv@amvoq.com |