

Situé au cœur de Thetford Mines, le Carrefour jeunesse-emploi de Frontenac veut agrandir son équipe. Dans le volet Entreprise d'Entraînement via l'entreprise Translab, nous outillons les chercheurs d'emploi depuis 2000 dans leur cheminement professionnel en développant leurs compétences et leur donnant du soutien à la recherche d'emploi. Tu cherches un poste valorisant et motivant, joins-toi à notre équipe créative où les projets sont stimulants.

Ce que nous pouvons t'apporter :

- Un poste à temps plein de 35 h semaine où le temps passe rapidement;
- Une équipe multidisciplinaire;
- Trois semaines de vacances après un an;
- Un congé des fêtes équivalant à deux semaines;
- Un salaire compétitif;
- L'accès à une assurance collective et un régime de retraite.

**Ton titre : Conseiller (ère) en bureautique**

**Ton rôle :** être la personne-ressource en matière d'aide-conseil et de formation pour nos clients, jusqu'à leur retour et maintien sur le marché du travail.

**Tes fonctions et responsabilités :**

Sous la responsabilité de la coordonnatrice aux opérations, tu devras :

- Accueillir les participants;
- Assurer la gestion de dossiers par des notes évolutives;
- Assurer un support individualisé aux participants;
- Superviser les tâches simulées et développer des outils et des ateliers;
- Veiller à l'interactivité entre les départements, les clients et les fournisseurs;
- Donner de la formation sur les logiciels de la Suite Office, Canva ou autres logiciels utilisés en administration.

**Nous recherchons un candidat qui doit :**

- Maîtriser la langue française [orale et écrite] et la Suite Office;
- Avoir de la facilité à créer un lien de confiance avec les gens;
- Être autonome, professionnel, avoir le sens de l'organisation et l'esprit d'équipe;
- Être reconnu(e) pour sa rigueur, sa créativité, sa patience, son dynamisme et son sens de l'initiative et sa capacité relationnelle accrue;
- Se doter d'une image corporative pour le rayonnement du CJEF;
- Détenir un diplôme collégial dans un champ de spécialisation appropriée, en bureautique, en comptabilité ou en administration. En l'absence de diplôme, les années d'expérience pertinentes pourraient être considérées.

Envoyez votre CV à [emploi@cjefrontenac.com](mailto:emploi@cjefrontenac.com), entrée en poste le plus tôt possible.