

Nous avons un poste à combler immédiatement pour une professionnelle ou un professionnel possédant une vaste expérience en administration et au service à la clientèle pour le poste suivant :

## **AGENT(E) AUX SERVICES À LA CLIENTÈLE (Bilingue)**

### **Centre des opérations de Sudbury**

N° de concours 19-44-SOC

#### **Qui sommes-nous? :**

Contact North | Contact Nord aide les Ontariens et les Ontariennes mal desservis de 600 petites collectivités rurales, autochtones et francophones isolées à trouver un emploi en leur permettant d'accéder à une éducation et une formation sans avoir à quitter leur communauté.

#### **Ce que vous faites en tant que membre de notre équipe :**

Relevant de la directrice, Fonctionnement et développement, Centre des opérations de Sudbury, l'agent(e) aux services à la clientèle est responsable des tâches suivantes :

- Fournir aux étudiantes et aux étudiants, aux collèges, aux universités et à d'autres fournisseurs de formations et clients les services de soutien.
- Appuyer les opérations et la coordination de la plateforme de conférence Web.
- Coordonner toutes les réservations de conférence et tous les détails pour les réunions et les examens.
- Accomplir diverses tâches administratives et de services à la clientèle qui lui sont assignées.

#### **Ce dont vous avez besoin pour réussir :**

- Titulaire d'un diplôme ou certificat postsecondaire pertinent d'adjoint administratif ou d'administration de bureau.
- Expérience de 3 à 5 ans de travail dans un bureau.
- Capacité supérieure de fonctionner en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Individu entreprenant dynamique qui peut travailler dans un milieu de bureau multitâche où les activités se déroulent à un rythme rapide.
- Aptitudes impeccables de service à la clientèle et de communication.
- L'accent est mis sur l'attention aux détails pour la révision, l'entrée de données et les listes de contrôle.
- Stricte conformité aux politiques et procédures normalisées.

- Capacité de respecter des échéances serrées en étant capable de prioriser et s'adapter.
- Maîtrise intermédiaire ou avancée de Microsoft Office Suite.

**Contact North | Contact Nord fournit :**

- Environnement dynamique et convivial où les employés ont la possibilité de s'épanouir tout en accomplissant un travail utile
- Possibilités d'avancement partout en Ontario
- L'occasion de contribuer à notre mandat d'aider les Ontariens et Ontariennes à obtenir l'éducation ou la formation dont ils ont besoin pour trouver un emploi
- 35 heures par semaine. Les heures sont principalement travaillées de jour; cependant, il est nécessaire d'avoir la flexibilité requise pour un travail occasionnel les week-ends et en soirée
- Une compensation attrayante :
  - Salaire de départ de 17,24 \$ / heure
  - Ensemble complet d'avantages concurrentiels
  - Régime de REER de groupe à contribution équivalente avec l'employeur de 6 % chacun
  - 15 jours par année de congés payés cumulés
  - **Date d'entrée en fonction prévue : février 2019**

**Pour postuler :**

- **Ce poste est ouvert jusqu'à au'il soit comblé**
- Soumettre à [resumes@contactnorth.ca](mailto:resumes@contactnorth.ca) avec une lettre de motivation et votre curriculum vitae (**en français et en anglais**)
- Inclure au moins deux références d'emploi
- Indiquez le numéro du concours n° **19-44-SOC** dans l'objet du courriel.

Nous sommes un employeur prônant l'égalité des chances. Sur demande, des mesures d'adaptation en raison d'un handicap sont disponibles tout au long du processus de sélection.

Une version anglaise de cette offre d'emploi peut être consultée à l'adresse [www.contactnorth.ca](http://www.contactnorth.ca).