

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes, aux filles et à leurs familles afin qu'elles puissent participer et contribuer à la société à la mesure de leurs capacités. Nous intervenons également auprès des acteurs de la collectivité, pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre ainsi qu'à l'ensemble des violences faites aux femmes et aux filles et, par le fait même, améliorer les pratiques.

DESCRIPTION DU POSTE

La/Le préposé.e à l'accueil est le premier visage du Y des femmes de Montréal. La personne titulaire de ce poste reçoit toutes les participantes et visiteuses et s'assure qu'elles soient redirigées vers la bonne ressource. Elle est responsable de la qualité du service à la clientèle et s'assure que chaque personne qui entre au Y des femmes reçoive un accueil exemplaire et vive une expérience positive, en tout temps. De plus, elle s'occupe de toutes les tâches administratives nécessaires au maintien de notre excellent service à la clientèle.

La/Le préposé.e à l'accueil aura comme responsabilités :

- Assurer l'accueil de la clientèle du Y des femmes de Montréal (appels téléphoniques et visiteurs);
- Répondre aux demandes d'information par téléphone, courrier électronique et en personne;
- Assurer l'accueil et la prise en charge des participantes aux différents programmes, des employées, des résidentes et visiteuses du Y des femmes de Montréal;
- Répondre aux demandes des clientes et assurer de faire le lien avec les intervenantes en service;
- Effectuer les transactions financières et balancer la caisse, au besoin;
- Traiter des réservations, les arrivées et les départs ainsi que les paiements, au besoin;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

**Notez que les tâches peuvent varier selon l'horaire de travail.*

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

FORMATION

- Aucune formation spécifique n'est nécessaire. Par contre, une formation ou un intérêt marqué pour les techniques d'intervention est souhaitable;

EXPÉRIENCE

- Une (1) année d'expérience dans des fonctions similaires;
- Expérience en milieu communautaire, un atout important;

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Bonne connaissance de la langue française et anglaise (principalement à l'oral);

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office;
- IQware (un atout);
-

APTITUDES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Excellent service à la clientèle;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Excellentes aptitudes à la communication;
- Débrouillardise, esprit d'équipe, entregent;
- Bon jugement;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Grande flexibilité pour effectuer des remplacements, au besoin;
- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité.

CONDITIONS D'EMPLOI

Type de mandat : à durée indéterminée

Horaire : 32 heures / semaine (de 23h00 à 7h00) + disponibilités pour faire du remplacement, au besoin

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur : À partir de 19,65\$ plus 1.00\$ de plus par heure la nuit

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Conditions de travail : REER collectif avec contribution employeur, assurances collectives, vacances et congés mobiles concurrentiels.

COMMENT SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature à l'attention du service des ressources humaines par courriel à rh@ydesfemmesmtl.org en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Ne perdez pas la chance d'être considérée pour une offre qui vous intéresse; postulez rapidement!

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés seront priorisées.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, dû au grand nombre de postulantes et de postes offerts, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé de chacune des candidatures soumises. Nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.