



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Commis à l'accueil & à l'information

Statut du poste : Temporaire (remplacement de congé de maternité)

Horaire de travail : 37.5 heures par semaine

Lieu de travail : Point de service de Saint-Jean-sur-Richelieu Bâtisse B178, rue Falaise Garrison St-Jean Richelain, Québec J0J 1R0

NOTRE ORGANISATION

LE CRFM a pour objectif de favoriser le mieux-être des membres des familles militaires dans leur développement personnel, familial et communautaire par le biais d'une équipe compétente

RÉMUNÉRATION & AVANTAGES SOCIAUX

- La rémunération de ce poste se fait sur une base horaire de 19.00\$
- 6 % de vacances annuelles
- 4 % en congé maladie et obligation familiale

Sous l'autorité de la direction du CRFM, la Commis à l'Accueil et à l'information est responsable des procédures d'accueil, de l'information, ainsi que de l'orientation de la clientèle à travers les divers services. La titulaire veille à mettre à jour quotidiennement les inscriptions, traite la correspondance et perçoit les paiements de la halte-garderie.

EXIGENCES DU POSTE

- Avoir complété des études secondaires;
- Avoir complété une technique en secrétariat et en bureautique, un atout;
- Expérience minimale d'un an, notamment en service à la clientèle;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft, dont une bonne connaissance du logiciel Access;
- Connaître le logiciel enfantin pour la gestion des haltes-garderies, un atout;
- Être bilingue;
- Être disponible à effectuer d'autres tâches connexes;
- Connaître le mode de vie militaire, un atout.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUE

- Avoir une bonne capacité d'écoute et d'analyse;
- Faire preuve d'enthousiasme, de leadership et d'entregent;
- Faire preuve d'autonomie et d'esprit de collaboration;
- Faire preuve de professionnalisme et de créativité;
- Avoir un bon sens de l'observation et des responsabilités;
- Posséder ou être apte à développer rapidement une connaissance des ressources, des enjeux et dynamiques locales;
- Présenter une très grande aptitude à travailler auprès du public;
- Démontrer un grand niveau d'empathie, d'ouverture d'esprit et de patience.

DATE LIMITE

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation avant le
20 mars 2023 au service des ressources humaines :
svcperscrfmsericerh@forces.gc.ca

N.B. Comme la grande majorité du personnel du CRFM est de sexe féminin, le genre féminin désigne à la fois les hommes et les femmes sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.



JOB OPPORTUNITY

Welcome and Information Clerk

Job Status : Temporary - Maternity leave

Work Schedule : 37.5 hours per week

Workplace: Service point of Saint-Jean-sur-Richelieu Bâtisse B178, rue Falaise Garrison St-Jean Richelain, Québec J0J 1R0

OUR ORGANISATION

The goal of MFRC is the well-being of members of military families in their personal, family and community development by a competent and dynamic team.

REMUNERATION & BENEFITS

- The remuneration for this job is 19.00\$ per hour
- 6 % of annual vacation
- 4 % in sick days and family obligation

Under the authority of the MFRC management team, the Welcome and Information Clerk is responsible for welcoming procedures and guiding clients through the various services. He must update the inscriptions daily, handle correspondence and collect payments for the drop-in daycares.

POSITION REQUIREMENTS

- Have completed secondary education;
- Holds a secretarial technique an asset;
- Minimum one year experience, especially in customer service;
- Excellent skills in written and verbal communication;
- Be proficient in Microsoft Office suite software;
- Be bilingual;
- Knowledge of "Enfantin" software for the management of the daycare an asset
- Be available to carry out other related tasks;
- Knowledge of military life is an asset.

GENERAL COMPETENCIES

- Have a good capacity to listen and analyse;
- Be comfortable with the consultation mechanisms and demonstrate skills in interpersonal relations;
- Demonstrate enthusiasm, leadership and interpersonal skills;
- Demonstrate independence and a spirit of collaboration;
- Demonstrate professionalism and creativity;
- Having a good sense of observation and responsibilities;
- Possess or be able to quickly develop knowledge of resources, local issues and dynamics;
- Have a very high ability to work with the public;
- Demonstrate a high level of empathy, openness and patience.

DEADLINE

Send in your resume and cover letter by **March 20th 2023** to
Human Resources services:
svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca

Note. The vast majority of our workers are female, thus the use of female terms also include male without any discrimination.
It was use only to alleviate the present text.