



AFFICHAGE MOUVEMENT

Agent – Accueil téléphonique et Soutien administratif (N-3) – 30326

Description du poste

L'employeur

La Caisse Desjardins de la Rouge, située à Rivière-Rouge dessert 11 540 membres. Son actif est de 282 millions de dollars et le financement total caisse et composantes s'élève à 238 millions. L'épargne totalise 239 millions de dollars. La Caisse compte 38 employés répartis entre 5 centres de services.

Responsabilités du poste

- Accueillir et diriger l'ensemble des membres et des visiteurs qui se présentent à la caisse, leur fournir de l'information générale sur les produits et services offerts ainsi que les référer aux personnes aptes à satisfaire leurs besoins. Pouvoir aussi répondre immédiatement aux questions des membres, de nature convenance, si la situation le permet. De plus, prendre des rendez-vous lorsque le membre se présente à la caisse.
- Appliquer le processus d'accueil pour les membres particuliers et entreprises.
- Répondre rapidement et efficacement à tous les correspondants téléphoniques de la caisse, soit en donnant une information de nature générale ou en les guidant de façon sûre vers les personnes aptes à satisfaire leurs besoins. Compiler et traiter certaines données au système informatique.
- Exécuter le travail de secrétariat des gestionnaires, composer des lettres et divers mémos, faire le suivi et la mise à jour des agendas et traiter certains documents confidentiels.
- Transcrire à l'aide du traitement de texte ou autre programme, des tableaux ou autres documents à partir de manuscrits et décider du choix de la présentation la plus appropriée.
- Réaliser des activités administratives et de secrétariat et faire la compilation et/ou le traitement de certaines données statistiques nécessaires au bon fonctionnement des services.
- Élaborer les ordres du jour des différentes réunions et des comités et en rédiger les comptes rendus.
- Apporter un support dans les fusions de fichiers et travailler à partir d'une base de données et requêtes PDF et Excel.
- Travailler en étroite collaboration avec la responsable du merchandising et aider à tenir à jour l'inventaire du matériel d'information.
- Apporter un support dans la préparation de certains événements spéciaux.
- Effectuer toutes autres tâches compatibles avec ses fonctions que peuvent lui confier ses supérieurs.

Relève de la Directrice, Services aux membres et opérations.

Profil recherché

- Attestation d'études collégiales en bureautique ou dans le domaine de l'administration (dont attestation d'études collégiales en conseils financiers) et un an d'expérience en services financiers, en secrétariat ou service à la clientèle.
- ou
- Diplôme d'études professionnelles en bureautique ou dans le domaine de l'administration et de dix-huit mois à deux ans d'expérience en services financiers, en secrétariat ou service à la clientèle.
- Connaissance des procédures opérationnelles relatives aux services et transactions de convenance.
- Connaissance de l'intégration des données dans les systèmes.
- Connaissance des normes de contrôle et mesures de sécurité.
- Connaissance des produits et services Desjardins relatifs à la convenance.
- Maîtrise des outils bureautique et des outils Web.
- Maîtrise du français écrit (orthographe et grammaire).
- Maîtrise de l'anglais parlé, niveau intermédiaire
- Être orienté vers le client.
- Être d'un abord facile.
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie.
- Savoir définir les priorités.
- Être orienté vers l'action.
- Avoir la maîtrise de soi.
- Démontrer une grande capacité à apprendre rapidement.

Période de travail : De jour

Statut d'employé : Poste temporaire – Remplacement d'un congé de maternité
Temps plein 35 heures / semaine sur 5 jours

Lieu de travail : Centre de services Labelle, situé au 7531, boul. du Curé-Labelle, Labelle (Québec) J0T 1H0
L'employé peut être appelé à se déplacer dans les cinq centres de services au besoin

Date d'affichage : 3 avril 2017

Date de retrait : 17 avril 2017

Nombre d'offres : 1

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à :

Madame Dominique Tremblay
Directrice, Services aux membres et opérations par intérim
550, rue L'Annonciation Nord
Rivière-Rouge (Québec) J0T 1T0
Téléphone : (819) 275-2472
Sans frais : 1 866 686-2282
Courriel : dominique.dh.tremblay@desjardins.com