
Agent(e), Accueil aux membres

L'employeur

La Caisse Desjardins de Vaudreuil-Soulanges dessert un vaste territoire à la fois urbain et rural situé à l'ouest de l'île de Montréal. Partenaire incontournable de son milieu, la caisse affiche un actif supérieur à 1,6 milliard de dollars. Son marché se distingue par son fort potentiel de développement des affaires. Son équipe de 203 employés dévoués répartis à l'intérieur de ses 12 centres de services est au service de ses 52 000 membres. La caisse dessert les 23 municipalités de la région de Vaudreuil-Soulanges et s'étend jusqu'aux frontières de l'Ontario.

Responsabilités du poste

- Accueillir les membres et les visiteurs qui se présentent à la caisse; leur fournir de l'information générale sur les produits et services offerts et les diriger vers les personnes en mesure de satisfaire leurs besoins.
- Répondre rapidement et efficacement à tous les correspondants téléphoniques de la caisse, soit en donnant une information de nature générale ou en les dirigeant vers les personnes aptes à satisfaire leurs besoins.
- Compiler et traiter informatiquement certaines données.

Relève de la Direction, Centres de services

Les exigences

Combinaison A : Attestation d'études collégiales en bureautique ou dans le domaine de l'administration (dont Attestation d'études collégiales en services financiers) et un an d'expérience en services financiers ou en service à la clientèle

ou

Combinaison B : Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études secondaires et deux ans d'expérience en services financiers ou en service à la clientèle

Les connaissances et compétences professionnelles

- Connaissance du protocole téléphonique;
- Connaissance du système téléphonique;
- Connaissance de l'informatique; Microsoft (Word, Excel), Lotus, SIGDC;
- Connaissance des responsabilités générales des équipes de la caisse;
- Connaissance de la philosophie et du fonctionnement d'une coopérative de services financiers;
- Niveau de maîtrise intermédiaire de la langue anglaise.

Les compétences relationnelles

- | | |
|-------------------------------|---|
| • Être d'un abord facile | • Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie |
| • Être orienté vers le client | • Persévérance |
| • Savoir informer | • Faire preuve d'autonomie |

Conditions de travail

Période de travail : Horaire pouvant inclure les jours de fin de semaine
Statut de l'employé : Régulier ou temporaire à temps plein ou à temps partiel

Particularités : La ressource pourrait être appelée à travailler dans d'autres centres de services de la caisse selon la demande de son gestionnaire afin d'assurer la continuité des opérations. De plus, en fonction de l'évolution de ses besoins d'affaires, la Caisse se réserve le droit de modifier l'horaire de travail qui pourrait inclure des heures de travail de fin de semaine.

Les candidats(es) intéressés(es) doivent faire parvenir une mise à jour de leur curriculum vitae accompagné d'une copie du dernier relevé de notes ou du diplôme requis, auprès de :

Caisse Desjardins de Vaudreuil-Soulanges
Services des ressources humaines
455, Avenue Saint-Charles
Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 2N4
Télécopieur : 450-455-5665
Courriel : caisse.t30328@desjardins.com