Offre d'emploi

Le Conseil des professionnels en services financiers est à la recherche d'une personne pour compléter son équipe au bureau de la permanence:

Un(e) Responsable services aux membres et événements

Le Conseil des professionnels en services financiers (Le Conseil) est un organisme à but non lucratif ayant pour vocation de réunir l'ensemble des professionnels en services financiers œuvrant au Québec. La mission du Conseil est d'offrir à ses membres des services sur mesure et du soutien, de promouvoir leurs intérêts collectifs, de faire rayonner leur profession, et de resserrer les liens de confiance et de solidarité professionnelle.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne sera responsable de l'ensemble des services d'accueil du Conseil et assumera des tâches relatives au service à la clientèle et au support administratifs pour les membres, les bénévoles et les partenaires en plus d'appuyer la direction au déploiement des activités de formation et événements organisés par le Conseil.

Principales responsabilités

- Répondre aux demandes d'information, invitations, inscriptions, facturation, etc.;
- Accueillir les membres et les fournisseurs de services qui se présentent dans les locaux du Conseil des professionnels en services financiers;
- Procéder à l'entrée de données et à maintenir à jour la base de données des membres (statut, données sociologiques, inscriptions aux activités, paiement et autres);
- Vérifier l'exactitude des données saisies en révisant, corrigeant, supprimant ou ressaisissant les données;
- Participer au développement des stratégies de recrutement de nouveaux membres (sollicitation);
- Relancer les membres quant au renouvellement de leur inscription, fait parvenir les avis de cotisation et en assure le suivi, s'assurer du paiement des cotisations;

- Expliquer la nature et les coûts des services offerts;
- Vérifier que les informations s'adressant aux membres sont à jour sur le site Web;
- Collaborer à l'organisation et au suivi logistiques des activités et évènements du CDPSF et de la Fondation du Conseil;
- Assurer la promotion et le suivi des inscriptions aux activités;
- Assurer un soutien administratif et répondre à toutes demandes relatives à la gestion du bureau;
- Assister à la rédaction des documents promotionnels des activités offertes (extranet, invitations personnalisées, etc.);
- Procéder aux envois massifs de communiqués, lettres ou autres documents;
- Assurer le travail de secrétariat découlant de ses responsabilités;
- Effectuer toute autre tâche demandée par la direction générale;

Qualifications requises (compétences et expérience recherchées) :

- Diplôme collégial ou universitaire en administration, marketing, communication relations publiques ou domaines équivalents;
- 2 ans d'expérience en service à la clientèle et soutien administratif;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (tant à l'oral, qu'à l'écrit);
- Bonne maîtrise de MS Office sous Windows;
- Une bonne connaissance de l'industrie des services financiers serait un atout.

Profil recherché

- Être habitué à répondre à diverses demandes simultanées (accueil, téléphone, administration);
- Entregent, dynamisme et savoir-faire preuve d'initiative;
- Grandes habiletés de communication;
- Bonne capacité d'écoute;
- Aptitude remarquable au travail en mode collaboratif et au partage des tâches;
- Rigueur et assiduité pour la gestion et le suivi de multiples dossiers en même temps tout en respectant les échéanciers (souci du détail);
- Être à l'aise dans un environnement changeant et réactif;
- Aptitude au travail en mode collaboratif et au partage des tâches;

Conditions de travail

- Salarié permanent à temps plein (37,5 heures par semaine) de 9h00 à 17h00;
- Salaire : à discuter selon l'expérience et les compétences;
- Environnement de travail stimulant;
- Accès à un vaste réseau de contacts.

Avantages sociaux :

- Selon les politiques du CDPSF

Lieu de travail :

Conseil des professionnels en services financiers (CDPSF)
75, boul. des Châteaux,
Blainville, QC
J7B 2A4
www.cdpsf.com

Durée : poste à temps plein, 5 jours semaine

Faites parvenir votre candidature avant le 15 août 2017 à l'attention de la direction générale, à l'adresse courriel suivante**:** pdg@cdpsf.com, en mentionnant le titre du poste.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Des références seront exigées.