

OFFRE D'EMPLOI

Agent à la réception et services aux membres

L'EMPLOYEUR

Le Conseil des professionnels en services financiers (le Conseil) est un organisme rassembleur et incontournable, au service de tous les professionnels en services financiers. Il valorise le rôle-conseil tout en faisant la promotion de leurs intérêts et en resserrant les liens de confiance et de solidarité professionnelle. Le Conseil accompagne ses membres dans l'évolution de leur profession, tout en promouvant les valeurs d'intégrité, d'éthique et de compétence. Pour plus de renseignements : www.cdpsf.com.

Descriptions des fonctions

La personne titulaire du poste exerce les fonctions principales de réception, d'accueil et de service aux membres et de réponse aux appels téléphoniques de l'extérieur. Elle achemine les appels, pend les messages et effectue des tâches administratives de secrétariat.

Comme agent de sollicitation, elle effectue des appels de sollicitation téléphonique dans le but d'inciter les conseillers en services financiers à devenir membres du CDPSF en leur présentant les programmes et les différents avantages qui leur sont offerts. Elle doit également faire des appels de suivis et noter ses activités.

Entre autres :

1. Répondre aux demandes de renseignements et de services des membres, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne appropriée;
2. Supporter les membres dans l'utilisation des outils électroniques (inscription, adhésion) du CDPSF;
3. Saisir dans la base de données des membres les informations utiles;
4. Accueillir les membres et les fournisseurs de services qui se présentent dans les locaux du Conseil des professionnels en services financiers;
5. Supporter le technicien dans les activités du studio d'enregistrement;

6. Saisir à l'ordinateur, réviser, relire et finaliser de la correspondance, des rapports, des relevés, des factures, des formulaires, des présentations et d'autres documents à partir de notes manuscrites ou dictées;
7. Fournir des renseignements généraux aux clients et au public;
8. Photocopier et agraffer des documents pour la distribution, le courrier et le classement;
9. Tenir et préparer des rapports à partir de dossiers concrets ou électroniques, d'inventaires, de listes d'envoi et de bases de données;
10. Assurer le traitement du courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique;
11. Envoyer et recevoir des messages et des documents au moyen d'un téléphone, d'un télécopieur ou courrier électronique;
12. Trier, vérifier et traiter, au besoin, les formulaires de demande, les reçus, les dépenses et autres documents semblables;
13. Commander, au besoin, des fournitures de bureau, assurer l'entretien des machines de bureau et lorsque des réparations importantes sont nécessaires, prendre les dispositions pour qu'elles soient effectuées;
14. Faire la promotion des services du CDPSF et faire du recrutement pour inciter les membres potentiels à devenir membre privilégiée;
15. Solliciter de nouveaux membres;
16. Avec ses collègues, assurer une disponibilité de soir et de fin de semaine;
17. Effectuer toutes autres tâches découlant de ses responsabilités.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en administration, sollicitation ou l'équivalent en expérience;
- Expérience de 2 ans dans des fonctions similaires;
- Avoir une approche collaborative
- Sens aigu de l'organisation, rapidité d'exécution, esprit d'initiative et créativité;
- Habileté à travailler avec des échéances serrées;
- Excellent bilinguisme oral et écrit (français, anglais);
- Faciliter à communiquer et bon esprit d'équipe;
- Accepter de faire partie de l'équipe de disponibilité de soir et de fin de semaine
- Bonne connaissance des applications informatiques de bureautique.

Rémunération :

- Salaire selon expérience entre 30 000 \$ et 38 000 \$

Heures de travail habituelles :

- 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Avantages sociaux :

- Selon les politiques du CDPSF

Lieu de travail : 75, boul. des Châteaux, Blainville, QC J7B 2A4

Durée : poste à temps plein, 5 jours semaine

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature **avant le 7 décembre 2017** à monsieur Gérald Trottier (secrétaire@cdpsf.com) en mentionnant le titre du poste.

Dans la présente offre d'emploi, le masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.