



## Offre d'emploi – Réceptionniste

Le poste de réceptionniste chez INICI représente une occasion unique pour une personne accueillante et organisée, qui souhaite jouer un rôle central dans l'expérience des personnes immigrantes dès leur premier contact avec l'organisme !

En collaboration avec une équipe dévouée, vous contribuerez à créer un environnement chaleureux et professionnel, tout en soutenant la mission d'INICI, qui aspire à devenir la référence au Québec pour la qualité des services offerts. Si vous souhaitez mettre vos compétences relationnelles au service d'une cause porteuse de sens, ce poste est pour vous !

### VOUS SEREZ LE VISAGE D'INICI

Première personne de contact de l'organisme, le/la réceptionniste incarne les valeurs d'accueil, d'ouverture et de professionnalisme qui distinguent INICI. La personne titulaire du poste assure un service chaleureux et efficace auprès des visiteurs, des participants et des partenaires, tout en apportant un soutien administratif essentiel à l'équipe.

Ses principales responsabilités incluent notamment :

- Accueil et orientation des visiteurs et réponses aux demandes de renseignements ;
- Gestion des appels et des courriels généraux ;

- Soutien administratif aux différentes équipes (classement, préparation de documents, organisation des rendez-vous) ;
- Contribution au bon fonctionnement des activités quotidiennes de l'organisme.

### VOTRE MANDAT

Relevant de la direction des services et programmes, le/la réceptionniste a pour responsabilité d'accueillir les visiteurs et les participants d'INICI (en personne ou au téléphone). Votre rôle comprend également le soutien à l'équipe d'intervenants et de conseillers dans la collecte et la saisie des informations des participants. De plus, le ou la titulaire du poste apporte un soutien dans la gestion administrative des dossiers et des documents liés aux activités, tout en soutenant l'exécution des tâches.

#### Qualifications requises :

- Bonne connaissance des différents volets de l'immigration et de l'employabilité, principalement destinés aux personnes immigrantes.
- Compréhension du contexte et des enjeux liés à l'intégration des nouveaux arrivants sur le marché du travail (lois, critères, statuts, obstacles, etc.).
- Maîtrise des tâches liées au secrétariat, au service à la clientèle et à la gestion documentaire.
- Excellente connaissance de la suite Microsoft 365.
- Trilingue français, anglais et une autre langue, à l'oral et à l'écrit.

#### Profil de compétences recherché :

- Excellentes compétences en communication interpersonnelle
- Capacité démontrée en résolution de problèmes auprès de la clientèle.
- Habileté à travailler en équipe.
- Capacité à travailler en contexte interculturel.
- Capacité à gérer efficacement les priorités.
- Bonne écoute et capacité à prendre des décisions.
- Clarté dans les propos et sens de l'initiative.
- Solidarité avec les membres de l'équipe concernant les décisions prises.

- Bon jugement et diplomatie.
- Capacité à gérer le stress.
- Rigueur et cohérence dans les décisions prises.

#### Exigences académiques et professionnelles :

- Diplôme d'études secondaires requis.
- DEP en secrétariat serait un atout.
- Plus de 2 ans d'expérience de travail de bureau, de service à la clientèle et de gestion documentaire.

INICI offre un environnement de travail dynamique et stimulant où règne un esprit d'équipe et d'entraide. La diversité et la richesse des parcours sont fortement valorisées au sein des équipes. Une rémunération concurrentielle ainsi qu'une gamme complète d'assurances médicale et dentaire sont offertes.

Pour plus d'information sur INICI : [www.inici.ca](http://www.inici.ca)

Faites parvenir votre dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) par courriel au comité de recrutement : [dg@inici.ca](mailto:dg@inici.ca)

Veuillez prendre note que les entrevues seront réalisées au fur et à mesure de la réception des candidatures pour une entrée en poste dès que possible.

**514 255-3900** / [info@inici.ca](mailto:info@inici.ca)