

**VOUS AVEZ LE GOÛT DE CONTRIBUER AU SUCCÈS DES ENTREPRENEURS ?  
JOIGNEZ-VOUS À UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE ET PROFESSIONNELLE**

*Leader dans son milieu, le SAJE Accompagnateur d'entrepreneurs a pour mission de contribuer à la réussite en affaires des nouveaux entrepreneurs en leur offrant des services-conseils, du coaching et de la formation.*

**NOUS RECHERCHONS...  
RÉCEPTIONNISTE**

**Sommaire de la fonction :**

Sous la supervision de la coordonnatrice produits et services clients, le (la) réceptionniste assure un accueil et une réception d'appels de qualité à tous les clients/partenaires. Il (elle) fournit des informations générales et effectue diverses tâches cléricales selon les besoins. Aussi, il (elle) participe activement au maintien des bonnes relations avec les partenaires et à l'amélioration des services offerts par le SAJE accompagnateur d'entrepreneurs, en collaboration avec le reste de l'équipe.

**Responsabilités principales:**

- Assurer un excellent service à la clientèle pour tous les clients/partenaires;
- Assurer la réception : accueillir les clients/partenaires et répondre aux appels.

**Autres responsabilités:**

- Aider à l'organisation des séances d'information;
- Assurer la gestion du courrier et des télécopies;
- Effectuer diverses tâches cléricales et connexes;
- Participer à l'amélioration continue des services.

**Qualités recherchées pour ce poste:**

- Offrir un excellent service à la clientèle (démontrer de la courtoisie, diplomatie, être souriant(e) et dynamique);
- Facilité à travailler en équipe et aptitudes pour les relations interpersonnelles;
- Savoir communiquer verbalement et par écrit en français et en anglais;
- Capacité d'adaptation aux changements (polyvalence et souplesse);
- Excellent sens de l'organisation et de la planification de son travail (répondre à diverses demandes simultanées (accueil, téléphone, administration), délais courts, être à jour);
- Procéder avec rigueur dans son travail et avoir le souci du détail;
- Faire preuve d'une grande autonomie;
- Faire preuve de jugement et avoir le sens de l'initiative.

**Exigences**

- **Expérience :** 1 an d'expérience pertinente (réceptionniste ou secrétaire);
- **Scolarité :** DEP en secrétariat ou DEC techniques de bureautique ou gestion administrative ;
- **Maîtrise :** Windows, Internet, MS Office, Outlook, gestion de base de données;
- **Langue :** Français et anglais, parlé et écrit.
- **Horaire :** Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Envoyer votre CV au plus tard le 29 février 2012 en **indiquant le titre du poste** à l'attention du Service des Ressources Humaines : [recrutement@sajeaffaires.org](mailto:recrutement@sajeaffaires.org)

Télécopieur : (514) 398-9132  
Courriel : [recrutement@sajeaffaires.org](mailto:recrutement@sajeaffaires.org)

**SAJE accompagnateur d'entrepreneurs**  
505, boul. René-Lévesque Ouest, Bureau 510,  
Montréal (Québec) H2Z 1Y7