

La Coopérative funéraire de l'Outaouais est une organisation dynamique et humaniste qui se distingue par des valeurs d'entraide, d'intégrité et de respect afin d'accompagner ses membres et la communauté dans leur choix de rituels pour leurs proches lors du décès et pour l'organisation d'une célébration de vie riche de sens. Grâce à des personnes professionnelles et engagées, la CFO couvre l'ensemble du territoire de l'Outaouais avec 6 points de service. Se joindre à l'équipe de la CFO en tant qu'employé, c'est choisir de contribuer à des valeurs coopératives de solidarité et d'entraide.

La Coopérative funéraire de l'Outaouais cherche à combler un poste de réceptionniste à temps plein (37,5 heures semaine). Nous vous invitons donc à prendre connaissance de la présente afin d'évaluer votre intérêt à poser votre candidature pour ce poste.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la Direction des finances et de l'administration, le (la) réceptionniste est appelé(e) à :

- Accueillir les membres et les visiteurs, recevoir les appels téléphoniques, répondre aux demandes de renseignements et les diriger vers les personnes ou ressources appropriées;
- Trier et distribuer la correspondance à l'interne et effectuer divers travaux de bureau,
- Aider les familles dans la vérification des projections de photos ou de vidéos;
- Effectuer les commandes et le maintien de l'inventaire des fournitures de bureau;
- Recevoir des paiements, émettre des reçus et enregistrer les informations aux endroits désignés;
- Préparer les certificats d'adhésion des membres et acheminer de la documentation;
- Prendre les appels de décès, au besoin en remplacement de la répartition et inscrire les rendez-vous dans le système informatique;
- Aider à la coordination du transport des dépouilles, le cas échéant;
- Approuver les messages de condoléances en l'absence de la téléphoniste.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre combinaison d'expérience et/ou de scolarité pertinente au poste;
- Trois (3) années d'expérience en service à la clientèle;
- Bonne connaissance du français (oral et écrit) et connaissance de l'anglais (oral et écrit);
- Aisance avec les applications informatiques; (Outlook, Word et Excel);

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habiletés en communications interpersonnelles
- Empathie et respect dans ses relations interpersonnelles;
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'écoute;
- Sens de l'organisation;
- Souci du détail et rigueur;
- Capacité à travailler en équipe;
- Gestion du stress.

CONDITIONS DE TRAVAIL

37,5 hres / semaine : lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (Hull, Gatineau) –

Entrée en fonction : le plus tôt possible à partir du début février 2023 (à discuter avec le supérieur immédiat)

Taux horaire : 22,48 \$ selon la convention collective en vigueur pour 2023 (avantages sociaux et contribution au REER)

Les personnes intéressées par le poste doivent soumettre par courriel leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant minuit, le 1^{er} mars 2023** à l'adresse suivante: cv@cfo.coop