



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Répartiteur(trice)
Temps plein

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 répartiteur(trice) à temps plein. 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 responsabilité de la Direction adjointe, laboratoire, le ou la répartiteur(trice) est notamment appelé(e) à :

- Prendre et fixer les rendez-vous pour les rencontres avec les conseillers(ères) aux familles à la succursale appropriée;
- Entrer dans le système informatique toute information jugée pertinente ou essentielles pour la rencontre avec le conseiller(ère) aux familles;
- Coordonner les transports avec les différentes institutions pour la récupération des défunts;
- Veiller à la conformité des autorisations et des attestations liées au décès et à la prise en charge des défunts;
- Communiquer les échéanciers de livraison pour chaque succursale;
- Préparer les pochettes pour les familles et les acheminer aux succursales où les cérémonies auront lieu;
- Préparer, au besoin, les registres de signature, les cartons d'identification des personnes décédées et les preuves de décès;
- Remplacer la réceptionniste pendant l'heure du dîner et au besoin.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) 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 ;
- Bonne gestion du stress.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire de travail : lundi au vendredi

Entrée en fonction : dès que possible

Taux horaire : 23.09\$ selon la convention collective en vigueur – avantages sociaux compétitifs

Les personnes intéressées par le poste doivent soumettre par courriel d'ici le 20 octobre 2023 une lettre de motivation qui démontre votre intérêt ainsi qu'un curriculum vitae à jour à l'adresse suivante: cv@cfo.coop