



AFFICHAGE EXTERNE

Téléphoniste

Poste à 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.

Nous cherchons à combler un (1) poste de téléphoniste à temps plein. Nous vous invitons à prendre connaissance de la présente afin d'évaluer votre intérêt à poser votre candidature.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

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

- Recevoir les appels téléphoniques, répondre aux demandes de renseignements, prendre les messages et diriger les appels aux personnes ressources appropriées;
- Acheminer les messages électroniques dans les boîtes de courriels génériques au personnel approprié;
- Recevoir des paiements, émettre des reçus et enregistrer les informations aux registres désignés;
- Préparer les certificats d'adhésion des membres et acheminer de la documentation à ceux-ci, au besoin;
- Prendre les appels de décès, au besoin, et inscrire les rendez-vous dans le système informatique;
- Remplacer la réceptionniste en son absence durant le temps de dîner, les pauses et les absences;
- Accomplir des tâches collaboratives connexes au travail de son secteur et de l'équipe.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

<ul style="list-style-type: none">• Diplôme d'étude professionnel en technique de bureau ou toute autre combinaison d'expérience et/ou de scolarité pertinente au poste;• Trois (3) années d'expérience en service à la clientèle;	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance du français (oral et écrit) et connaissance de l'anglais (oral et écrit);• Fonctionnel avec Microsoft Outlook et les systèmes téléphoniques;• Détenir un permis de conduire valide.
---	--

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

<ul style="list-style-type: none">• Empathie et respect;• Bonne capacité d'écoute;• Capacité à gérer plusieurs suivis simultanément;• Capacité à respecter la confidentialité et faire preuve de discrétion;	<ul style="list-style-type: none">• Souci du service aux familles;• Capacité à travailler en équipe;• Bonne gestion du stress;• Adhérer à la mission, à la vision et aux valeurs de l'organisation.
---	--

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire de travail : 37,5 h / semaine : lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 (Hull et Gatineau)

Taux horaire : 22,48 \$ selon la convention collective en vigueur – avantages sociaux et contribution à un REER

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

Les personnes intéressées par le poste doivent soumettre par courriel **une lettre de motivation** exprimant clairement leurs intérêts pour ce poste, **avant minuit, le 9 novembre 2023** à l'adresse suivante: cv@cfo.coop