

CENTRE D'AIDE AUX VICTIMES D'ACTES CRIMINELS DE LANAUDIÈRE

AGENT DE BUREAU/RÉCEPTIONNISTE POSTE PERMANENT 35h par semaine

Le Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC) de Lanaudière offre des services professionnels aux personnes victimes, aux témoins et à leurs proches.

Nos interventions permettent de diminuer l'impact des diverses conséquences reliées à un acte criminel et d'humaniser le processus judiciaire en leur offrant aide, support et accompagnement tout au long de leurs démarches.

Le CAVAC de Lanaudière est un milieu de travail souple et stimulant qui peut compter sur une équipe professionnelle et dynamique pour répondre aux besoins de la clientèle.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

La personne recherchée est animée par le désir de joindre une équipe dynamique et professionnelle, soucieuse de répondre aux besoins des personnes victimes d'un acte criminel et de leurs proches.

Les principales responsabilités qui lui seront confiées sont liées à l'accueil téléphonique et en personne de la clientèle de même que des fournisseurs de l'organisme selon le mode de fonctionnement du CAVAC de Lanaudière. Elle assiste, informe et oriente la clientèle. Elle assiste également la direction dans diverse tâches administratives et cléricales, ainsi que dans la compilation et la tenue de statistiques. La personne recherchée est aussi appelée à assister l'équipe d'intervention et le département des programmes d'information dans l'entrée de données, la manutention de la poste ainsi que dans les vérifications nécessaires à la réalisation de ces programmes.

En plus d'adhérer à la mission et aux valeurs du CAVAC de Lanaudière, l'agent(e) de bureau aura de la facilité à travailler en partenariat, fera preuve de tolérance au stress, d'ouverture d'esprit, d'initiative, d'entregent, de maturité affective, de professionnalisme, de rigueur, et d'une bonne maîtrise du français parlé et écrit. La maîtrise de l'anglais est un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Habileté pour la communication et capacité de travailler en collaboration;
- Très bonne habileté en communication interpersonnelle et sens de l'écoute
- Autonome, responsable, dynamique, souple, assidu.e et ponctuel.le ;
- Bon esprit d'équipe, capacité à travailler en équipe et avec le public ;
- Capacité à travailler avec efficacité en aire ouverte.
- Excellent français oral et écrit. Bilinguisme est un atout.

COMMUNICATION

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de la direction générale **par courriel** :

info@cavaclanaudiere.com

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat ou en bureautique ou toute autre combinaison d'expérience et de formation pertinente aux fonctions.
- Expérience pertinente de 1-2 ans. Avoir travaillé dans un CAVAC est un atout ;
- Connaissance de la problématique de la victimisation, de l'intervention post-traumatique et de crise, du processus judiciaire ainsi que des droits et recours des victimes d'actes criminels.
- Membre d'un ordre professionnel ou du registre des droits acquis.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Traitement : selon la politique salariale en vigueur, Agent de bureau (20,17\$-22,37\$ de l'heure)
- Horaire : 35h – 5 jours par semaine.

L'agent.e de bureau sera appelé.e à travailler au siège social de Joliette et ponctuellement au point de service de Repentigny.

ENTRÉE EN POSTE

Dès que possible