

Notre association coopérative d'économie familiale (ACEF) du Sud-Ouest de Montréal est un organisme de défense des droits œuvrant dans le domaine de l'éducation financière.

Par le biais d'information, d'éducation et de mobilisation, l'organisme rejoint l'ensemble de la population et plus particulièrement les ménages à moyen et à faible revenu. L'organisme accompagne les personnes dans une démarche qui leur permettra de :

- Trouver des solutions à leur situation d'endettement;
- Mieux évaluer leurs choix de consommation;
- Acquérir de meilleures habitudes en matière de planification budgétaire;
- Réfléchir sur la société de consommation, en éviter les pièges et l'envisager sous un angle nouveau;
- S'engager dans la défense de leurs droits individuels et collectifs.

L'agent.e d'accueil est chargé.e d'assurer un accueil chaleureux et professionnel en étant le premier point de contact humain, que ce soit par téléphone, en personne ou par courriel. Il ou elle oriente les personnes vers les activités appropriées au sein de l'organisme et, au besoin, les réfère à d'autres ressources.

Durée :

Contrat à durée déterminée (6 mois) avec possibilité de renouvellement, 21 h/semaine (Lundi, mardi et jeudi)

Lieu :

Montréal, à deux pas de la station de métro Monk

Entrée en fonction:

Septembre 2026

Salaire de départ:

20\$/hrs

DESCRIPTIF DE POSTE

- Être le premier point de contact humain, assurer l'accueil téléphonique, en personne et par courriel ;
- Orienter les personnes vers les bonnes activités au sein de l'organisme et/ou les référer à une autre ressource au besoin ;
- Assurer la gestion des rendez-vous et des inscriptions aux activités dans le calendrier partagé ;
- Faire des appels de rétroaction si nécessaire ;
- Faire la saisie de données et tout travail administratif en support aux activités.



COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉS

Relationnelles

- Accueillir les personnes avec courtoisie et professionnalisme.
- Écouter attentivement les besoins des usagers.
- Savoir communiquer adéquatement avec des personnes en situation d'urgence.
- Être bilingue, français et anglais (écrit et parlé).
- Faire preuve de respect.

Administratives

- Habileté en saisie de données.
- Utiliser les outils informatiques (courriel, bases de données, calendrier, logiciels de bureau).
- Compléter et mettre à jour des dossiers.

Organisationnelles

- Gérer plusieurs demandes en même temps.
- Prioriser les tâches selon l'urgence.
- Assurer un bon suivi des dossiers et des messages.
- Être ponctuel.le et fiable.

Qualités personnelles

- Patience et diplomatie.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Capacité à travailler en équipe.
- Adaptabilité face aux imprévus.

Vous souhaitez prendre part au développement d'une organisation qui fait la différence? **Faites-nous parvenir votre dossier de candidature dès aujourd'hui (C.V. et lettre de présentation) à recrutement@acefsom.ca !**

Nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues, après le 17 août, pour la prochaine étape du processus d'embauche.

*Nous encourageons la candidature de personnes autochtones, de personnes racialisées, de personnes de toutes orientations et identités sexuelles et de toute personne qui peut être confrontée à des obstacles systémiques qui influencent l'accès à l'emploi.

