

**Titre du poste :** Agent à l'accueil et au service à la clientèle

**Adresse du lieu de travail :** FADOQ – Régions de Québec et Chaudière-Appalaches  
1098 Route de l'Église, Québec, Québec, Canada, G1V3V9

**Description de l'entreprise :** FADOQ - Régions de Québec et Chaudière-Appalaches est un organisme à but non lucratif regroupant 95 000 membres répartis dans 166 clubs affiliés dans les régions de Québec et Chaudière-Appalaches. Le Réseau FADOQ défend et fait la promotion de leurs droits collectifs, valorise leur apport dans la société et les soutient par des programmes, services et activités, notamment en loisir, culture, sport et plein air. De plus, par différents programmes, l'organisme a comme rôle d'apporter aide et soutien aux dirigeants bénévoles impliqués dans le Réseau FADOQ.

**Description de l'offre d'emploi :** **Sous l'autorité du directeur général, la personne qui occupe le poste d'agent à l'accueil et au service à la clientèle:**

- Répond aux demandes de renseignements généraux faits par téléphone;
- Voit à l'accueil des visiteurs;
- Prépare les envois de correspondances postales;
- Ouvre le courrier;
- Traite les paiements pour le renouvellement des cartes de membres par téléphone;
- Travaille avec la base de données maison (formation offerte);
- Offre du soutien au niveau de certaines tâches cléricales (mise en page de documents, impression d'étiquettes, mise à jour de fichier Excel);
- Participe aux réunions d'équipe;
- Participe aux grands événements (Assemblée générale annuelle, Salon FADOQ 50 ans +) et collabore à l'organisation;
- Travaille avec la Suite Office (Word, Excel, Outlook).

**Avantages offerts:**

- Horaire de travail de 32,50 heures par semaine, mais 35 heures payées;
- Horaire d'été du 24 juin à la Fête du travail sans coupure salarial;
- Assurances-collective après 3 mois;
- Régime de retraite après 6 mois avec participation de l'employeur;
- Stationnement payé par l'employeur;
- Banques de congés de maladie et familiaux;
- Ajustement salarial annuel.

La FADOQ - Régions de Québec et Chaudière-Appalaches vous permettra d'évoluer dans une organisation et de contribuer à son avancement. Si vous souhaitez faire partie d'une équipe passionnée et dynamique dans un organisme qui a à coeur le bien-être de ses employés. Nous attendons votre candidature avec impatience !

- Formations :**
- Diplôme d'études professionnelles (DEP), Administration, commerce et informatique - Secrétariat
  - Diplôme d'études secondaires (DES)
- Compétences :**
- Assiduité et ponctualité
  - Capacité à travailler en équipe
  - Polyvalence
- Langues :** Français parlé et écrit - Élevé
- Type d'emploi :** Temps plein
- Horaire :** Jour
- Disponibilités :** Semaine
- Salaire minimal :** À partir de 17,00\$
- Nombre d'heures :** 35 heures
- Date de début d'emploi :** 1 novembre 2021
- Expérience :** Un atout
- Durée d'emploi :** Permanent
- Personne à contacter :** Chantal Gosselin  
Téléphone: (418) 650-5050 Poste: 228  
Courriel: [cgosselin@fadoq-quebec.qc.ca](mailto:cgosselin@fadoq-quebec.qc.ca)