

## **\*\*Offre d'emploi : Assistant(e) aux services sociaux et réceptionniste \*\***

### **Description du poste :**

Nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) aux services sociaux et réceptionniste dynamique et empathique pour rejoindre notre équipe. La personne sélectionnée jouera un rôle clé dans l'accueil des clients, le soutien aux travailleuses sociales et la coordination des services offerts aux familles et aux usagers du centre. Ce poste combine des responsabilités administratives, relationnelles et de soutien afin d'assurer un service fluide et efficace.

### **Responsabilités :**

- Accueillir chaleureusement les clients à la réception et les orienter vers les services appropriés;
- Accompagner et diriger les clients vers les différents bureaux selon leurs besoins;
- Aider les familles à remplir des formulaires administratifs (papier et informatique);
- Offrir un soutien informatique de base (saisie de données, assistance simple);
- Gérer les appels téléphoniques et les courriels entrants, et transmettre les messages;
- Fournir un soutien administratif léger (gestion de documents, coordination interne);
- Assurer la liaison entre les travailleuses sociales et les clients;
- Contribuer à maintenir un service efficace et organisé;
- Effectuer toute autre tâche connexe selon les directives du superviseur.

### **Exigences :**

- Avoir d'excellentes aptitudes en accueil et communication empathique;
- Faire preuve d'un bon sens de l'organisation et d'une gestion efficace du temps;
- Être discret(ète) et respecter la confidentialité des informations;
- Maîtriser les outils informatiques de base et être capable d'aider les autres;
- Être flexible et capable de se déplacer entre différents bureaux;
- Une expérience en service à la clientèle ou en milieu communautaire (un atout);
- Certification en premiers soins (un atout);
- Vérification du casier judiciaire requise.

### **Conditions de travail :**

- Être âgé(e) entre **15 et 30 ans**;
- Poste saisonnier à temps plein, du 2 mai 2026 au 30 Juin 2026;
- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : 18 \$/heure.

### **Comment postuler :**

Si vous souhaitez vivre une expérience enrichissante au sein d'un environnement dynamique, veuillez nous faire parvenir votre curriculum à l'attention de *la direction*, par courriel à [direction@iglf.ca](mailto:direction@iglf.ca)

*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*