

# OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

## Commis à l'accueil et à l'information

**Statut du poste :** Permanent

**Horaire de travail :** 37,5 heures/ semaine

**Nombre de postes :** 1

**Lieu de travail :** **Principalement :** Point de service de Saint-Hubert, 4815, chemin de la Savane, Saint-Hubert, Québec J3Y 9G1

Pour réunion d'équipe ou rencontre : Point de service de Saint-Jean-sur-Richelieu, Bâtisse B178, rue Falaise, Garnison Saint-Jean, Richelieu, Québec J0J 1R0

## NOTRE ORGANISATION

LE CRFM a pour objectif de favoriser le mieux-être des membres des familles militaires dans leur développement personnel, familial et communautaire par le biais d'une équipe compétente, ainsi que de la gestion des ressources matérielles et financières.

## RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du CRFM, la Commis à l'Accueil et l'information est responsable des procédures d'accueil, de l'information, ainsi que de l'orientation de la clientèle à travers les divers services. Elle appuie l'équipe à travers certaines tâches administratives telle la tenue de la base de données, des appels de courtoisie ainsi que la prise de statistiques. La titulaire veille à mettre à jour quotidiennement les bases de données, traite la correspondance et perçoit les réservations ainsi que les paiements de la halte-garderie.

## EXIGENCES DU POSTE

- Avoir complété des études secondaires;
- Expérience minimale d'un an, notamment en service à la clientèle;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft, dont une bonne connaissance du logiciel Access;
- Être à l'aise au niveau informatique et être en mesure de développer de nouvelles connaissances dans le domaine;
- Être bilingue;
- Être disponible à effectuer d'autres tâches connexes;
- Connaître le mode de vie militaire, un atout.

## COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Communiquer efficacement;
- Faire preuve d'enthousiasme et d'entregent;
- Faire preuve d'esprit de collaboration;
- Faire preuve de professionnalisme;
- Présenter une très grande aptitude à travailler auprès du public.

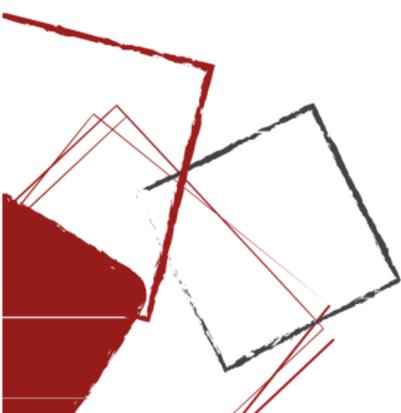
## RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

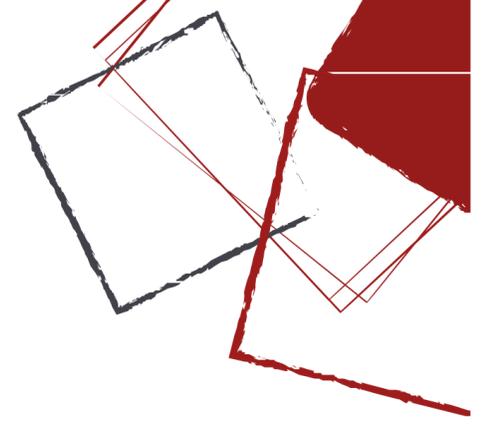
- La rémunération de ce poste se fait sur une base horaire de 20,41 \$;
- 6 % de vacances annuelles;
- 4 % en congé maladie et obligation familiale.

## DATE LIMITE

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation  
avant **le 13 octobre 2024** au service des ressources humaines  
: [svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca](mailto:svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca)

N.B. Comme la grande majorité du personnel du CRFM est de sexe féminin, le genre féminin désigne à la fois les hommes et les femmes sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.





# JOB OPPORTUNITY

## Welcome and Information Clerk

<b>Job status:</b>	Permanent
<b>Work schedule:</b>	37,5 hours /week
<b>Number of positions:</b>	1
<b>Location:</b>	<b>Mainly :</b> Service Outlet of Saint-Hubert, 4815, de la Savane Road, Saint-Hubert, Quebec J3Y 9G1  For team meetings and get-togethers: Service Outlet of Saint-Jean-sur-Richelieu, Building B178, Falaise Street, Saint-Jean Garrison, Richelieu, Quebec JOJ 1R0

## OUR ORGANIZATION

The goal of MFRC is the well-being of members of military families in their personal, family and community development by a competent and dynamic team.

## REGARDING THE ROLE

Reporting to MFRC management, the Welcome and Information Clerk is responsible for welcoming, informing and guiding customers through the various services. She supports the team with administrative tasks such as database maintenance, courtesy calls and statistics. The incumbent updates the databases daily, handles correspondence and collects reservations and payments for the drop-in daycare centre.

## POSITION REQUIREMENTS

- Completed high school;
- At least one year's experience, particularly in customer service;
- Have a good command of Microsoft suite software, including a good knowledge of Access;
- Be computer literate and able to develop new skills in the field;
- Bilingualism;
- Be available to perform other related tasks;
- Knowledge of the military lifestyle is an asset.

## GENERAL COMPETENCIES

- Communicate effectively;
- Demonstrate enthusiasm and interpersonal skills;
- Collaborative spirit;
- Demonstrate professionalism;
- Strong ability to work with the public.

## REMUNERATION & BENEFITS

- The remuneration for this job is at 20.41 ;
- 6% of annual;
- 4 % in sick days and family obligation.

## DEADLINE

Send in your resume and cover letter by **October 13, 2024**, to  
Human Resources services:  
**[svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca](mailto:svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca)**

N.B. Comme la grande majorité du personnel du CRFM est de sexe féminin, le genre féminin désigne à la fois les hommes et les femmes sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

