

Offre d'emploi

Responsable de l'accueil et du service à la clientèle

Le Dispensaire diététique de Montréal est un organisme dont la mission est d'intervenir par la nutrition sociale auprès de femmes enceintes en situation de vulnérabilité pour favoriser la santé optimale du nourrisson.

Le Dispensaire cherche une personne accueillante, polyvalente, dynamique et proactive pour occuper le poste de responsable de l'accueil et du service à la clientèle.

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice de programmes et d'impact social, cette personne sera responsable des activités de la réception et du soutien à l'équipe d'intervention dans ses activités quotidiennes et au niveau administratif.

Nature du poste

- Poste permanent à temps complet (35 heures par semaine)
- Entrée en poste : dès que possible
- Salaire à déterminer

Tâches et principales responsabilités

Réception, service à la clientèle

- Accueillir les clients et les visiteurs et annoncer leur arrivée ;
- Informer les clients et les visiteurs sur les services du Dispensaire et traiter les demandes en conséquence ;
- Répondre aux appels. Transférer ceux-ci aux personnes concernées lorsque nécessaire ;
- Voir à la propreté, à l'organisation et à la convivialité de la réception, de la salle d'attente et des espaces communs (cuisine, papeterie, comptoir alimentaire, vestiaire) ;
- Assurer les liens avec le Centre d'action bénévole de Montréal et superviser le travail des bénévoles ;
- Assurer la réception des dons et la gestion de ceux-ci selon la politique en vigueur ;
- Assurer l'ouverture et la fermeture des locaux en début et en fin de journée.

Soutien à l'équipe d'intervention

- Assurer la réception des denrées alimentaires, informer l'équipe de l'arrivage, faciliter la gestion des stocks, le tout en collaboration avec l'équipe ;
- Soutenir l'équipe d'intervention dans ses activités quotidiennes : faire des appels ou des vérifications auprès de ressources, accompagner les clientes au vestiaire, distribuer les denrées ou autres, etc.
- Inscrire les clientes aux ateliers ou aux autres activités et les contacter pour confirmer leur participation ;
- Soutenir l'organisation de rencontres, réunions ou autres activités ;
- Collaborer avec la coordonnatrice des services aux familles pour assurer l'ouverture des dossiers en temps opportun et la continuité des services en cas d'absence ;

- Gérer les stocks des équipements ;
- Assurer les envois postaux hebdomadaires aux clientes (coupons alimentaires et autres).

Soutien administratif

- Assurer le transfert d'informations pertinentes à l'équipe ;
- Rédiger les comptes rendus des rencontres ;
- Procéder à l'envoi, à la réception et à la distribution du courrier ;
- Gérer le système téléphonique et le système d'alarme ;
- Assurer la saisie des données concernant les bénévoles ;
- Offrir un soutien administratif aux activités de l'équipe d'intervention ;
- Mettre à jour les procédures et protocoles ;
- Toutes autres tâches connexes.

Profil de compétences

- DEP en secrétariat ou en bureautique (ou formation équivalente) ;
- Une spécialisation dans le domaine médical constitue un atout ;
- Utilisation efficace d'outils informatiques communs (Word, Excel, Outlook ou autre service de messagerie) ;
- Facilité à apprivoiser un nouvel environnement technique et capacité à résoudre des problèmes courants dans l'usage des technologies ;
- Bilinguisme : excellente maîtrise à l'oral et à l'écrit du français et de l'anglais.
- La maîtrise d'une troisième langue constitue un atout ;
- Axé sur le service à la clientèle ;
- Excellente capacité à gérer les priorités et les tâches multiples ;
- Adaptabilité, flexibilité, esprit collaboratif.

Conditions de travail

- Avantages sociaux : vacances 8 %, 10 congés personnels annuels, régime de retraite et assurances collectives ;
- Salaire compétitif ;
- Mode de travail : en présence au Dispensaire, selon les mesures en place.

Ce poste vous intéresse ? Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à info@dispensaire.ca.

Notez que seules les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue seront contactées.