

Sous la supervision de la responsable du volet réception (**Nom de la personne responsable**), le ou la bénévole aura comme responsabilités d'acheminer, filtrer et répartir les appels téléphoniques ainsi que certaines tâches qui relèvent de la logistique de prises de rendez-vous pour certains services du Centre dont notamment le transport médical et dépannage alimentaire, carrefour d'information pour aînés.

La personne à ce poste est généralement la première personne que les bénéficiaires rencontrent; il est donc important que cette personne ait de l'entregent ainsi qu'un bon sens des communications.

Conséquemment, ce bénévole sera responsable de :

- Répondre au téléphone et rediriger les appels.
- Transmettre les messages si les employés (es) ne sont pas disponibles.
- Accueillir et diriger les bénéficiaires vers les services avec courtoisie.
- Gérer quotidiennement les prises de rendez-vous des bénéficiaires au niveau de certains services du Centre.
- Toutes autres tâches connexes au bon déroulement du service à la clientèle.

Habilités/compétences recherchées :

- Assiduité et ponctualité.
- Attitude positive
- Connaissance de base en informatique
- Excellent esprit d'équipe
- Discrétion
- Bonne connaissance du français écrit
- Connaissance de base de l'anglais oral

Nombre d'heures /semaine : 3 heures -6 heures de 13 h à 16 h 30

Avantages :

- Accès aux activités de vie associative de reconnaissance,
- Accessibilité à la banque de formations du Centre.
- Excellente opportunité d'acquérir des habiletés déterminantes pour retour sur le marché du travail

Période visée d'implication : minimum d'implication -9 mois

Rôle principal : Les réceptionnistes accueillent les personnes et les dirigent vers la personne ou le service approprié, répondent au téléphone et acheminent les appels téléphoniques, prennent les messages, fixent les rendez-vous et exécutent d'autres tâches de bureau.

Accueillir

Donner information

Orienter vers bonne personne / le bon service

Enregistrement des clients à certains services

Comment : prendre en charge la demande