

Offre d'emploi

Agent.e du pôle d'information

Le pôle d'information est un lieu accueillant qui vise à l'amélioration de l'accessibilité aux services d'aide pour les citoyen.ne.s de Sainte-Foy-Sillery-Cap-Rouge. Sa mission est de simplifier la vie des citoyen.ne.s en les aidant à trouver les services dont ils ont besoin, en les guidant dans leurs recherches d'informations pertinentes et en leur offrant l'accès aux outils technologiques nécessaires pour être autonomes dans leurs démarches.

Mandat de l'agent.e du pôle d'information

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du Carrefour d'actions territoriales Sainte-Foy-Sillery-Cap-Rouge, vous serez le ou la responsable de:

- Accueillir les citoyen.ne.s et les guider vers les ressources appropriées;
- Bien communiquer l'information en fonction des divers questionnements des citoyen.ne.s;
- Rediriger les citoyen.ne.s aux bons services/organismes;
- Répondre aux appels téléphoniques, courriels, etc.;
- Accompagner les citoyen.ne.s en fracture numérique;
- Organiser des pôles mobiles;
- Organiser et mettre en place différentes activités favorisant l'accès aux outils numériques;
- Toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Domaine d'études pertinentes ou toute expérience en lien avec ce poste (intervenant.e, gestion de projet, communication et autres);
- Attitude positive et empathie afin d'établir une relation d'aide auprès des citoyen.ne.s;
- Grande facilité à communiquer et à écouter afin de créer des liens de confiance;
- Capacité à travailler en équipe;
- Bon sens de l'organisation et autonomie;
- Aisance avec les systèmes informatiques;
- Connaissance du milieu communautaire (atout);
- Maîtrise d'une deuxième langue (atout).



Conditions de travail et avantages

- Très bonne ambiance de travail;
- 35 heures /semaine: Jour/soir/fin de semaine;
- 26\$/heure;
- 2 semaines de congé payés entre Noël et le jour de l'an;
- 10 jours personnels rémunérés;
- 3 semaines de vacances;
- Présentiel;
- Bureau avec stationnement sur place;
- À proximité des arrêts d'autobus;
- Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement.



Les candidat(e)s doivent transmettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation aux coordonnées ci-dessous :

Marina Damiao

Courriel : coordination@carrefourdactions.com

Téléphone : 418 – 806-1703