

Réceptionniste

Poste pour la saison estivale (7 à 8 semaines)

5 jours par semaine, 30 heures

L'AREQ (CSQ), le mouvement des personnes retraitées CSQ, est à la recherche d'une perle rare pour se joindre à son équipe de 16 employé(e)s, à ses bureaux situés à Québec, pour la période estivale.

L'AREQ regroupe **60 000 membres et des centaines de bénévoles actifs** dans toutes les régions. Elle a à cœur la qualité de vie de ses membres et de tous les aînés, en leur offrant des services de qualité et en défendant leurs droits et leurs intérêts.

Si vous souhaitez un emploi d'été dans le service à la clientèle, qui offre de nombreux avantages et d'excellentes conditions de travail, l'AREQ souhaite recevoir votre candidature!

Pour en connaître davantage sur ce que fait l'AREQ, consultez cette courte capsule vidéo à l'adresse :

<https://areq.lacsq.org/a-propos/mission-et-historique/>

Description sommaire du poste

Sous la supervision immédiate de la direction adjointe, la personne recherchée assure l'opération de la console téléphonique et communique des informations d'ordre général et spécifique en lien avec l'adhésion des membres, assure le lien avec certains fournisseurs, effectue de la saisie de données et apporte un appui au processus d'adhésion.

Elle est la porte d'entrée de l'Association et assure un service à la clientèle de qualité.

Tâches et responsabilités principales

- Assure l'accueil téléphonique : réponds aux appels, fournit de l'information générale (notamment sur l'adhésion), traite les messages vocaux.
- Est responsable des boîtes courriel info areq et adhésion, fait le suivi des courriels reçus quotidiennement, soit en y répondant, en traitant l'information reçue ou en les transférant à la personne appropriée.
- Assure la réception, le tri, la distribution et la numérisation du courrier, incluant le traitement des chèques et la gestion des colis et envois.
- Effectue la mise à jour des données des membres et offre un soutien administratif au processus d'adhésion (saisie de données, numérisation, envois ciblés).
- Effectue les ajouts ou les changements d'adresses ou d'autres coordonnées au logiciel de la gestion des membres, dans Cyberimpact ou à tout autre endroit pertinent selon la nature du changement.

Qualifications requises

➞ Formation et expérience

Formation ou expérience dans un domaine connexe

➞ Connaissances

- Maîtrise de la langue française
- Maîtrise d'Office 365
- Maîtrise de la langue anglaise, un atout

➞ Compétences (aptitudes professionnelles)

- Bon sens de la communication
- Facilité à communiquer – Orientation service à la clientèle et capacité d'adaptation à une clientèle de personnes âgées
- Minutie et souci du détail
- Autonomie

Rémunération et avantages

- Salaire : entre 21 \$ et 22,25 \$ de l'heure, selon l'expérience
- 30 heures par semaine sur 5 jours
- Du lundi au jeudi de 9 h à 16 h et le vendredi de 9 h à 15 h 30
- Prime de vacances de 8 %
- Stationnement intérieur fourni et accessible 24 h/7 jours
- Accessible facilement en transport en commun (arrêt devant l'édifice)

Entrée en fonction : **29 juin 2026**

Fin du contrat : semaine du 17 août, à convenir avec la personne candidate

Possibilité d'être rappelé les étés suivants si l'expérience est concluante.

Bien vouloir faire parvenir votre candidature à l'attention de Mélissa Savard à savard.melissa@areq.lacsq.org avant le 15 mai 2026.