



## Commis administratif/commis administrative de bureau à Varennes

Salaire horaire payé au participant : 18,00  
Nombre de semaines demandées : 8 minimum  
Nombre d'heures par semaine demandées : 30,00 minimum  
Date de début prévue : Immédiatement

**Tâches et responsabilités :** Ces tâches tourneront autour du service à la clientèle. Ouvrir le bureau chaque jour, répondre aux messages téléphoniques, accueillir la clientèle et répondre à leur besoin. Organiser et garder en ordre l'inventaire des équipements afin d'en faire la distribution aux membres du club. Faire suite aux courriels des membres.

**Quelles compétences le participant développera durant son emploi d'été?** - Service à la clientèle - Le service à clientèle fait référence à la capacité de communiquer efficacement et professionnellement avec les clients. Au travail, les compétences en matière de service à la clientèle sont requises pour interagir avec les clients au nom de l'employeur.

**Travail d'équipe** - Le travail d'équipe fait référence aux compétences requises pour interagir avec d'autres personnes. Au travail, les gens travaillent en groupes de deux, en petits et en grands groupes afin de coordonner les tâches, d'échanger les ressources, de planifier, de prendre des décisions, de négocier, de résoudre des conflits et d'accomplir d'autres activités nécessitant du travail d'équipe.

**Communication** - La communication fait référence aux compétences requises pour échanger des idées et de l'information avec d'autres personnes. Cet échange peut survenir oralement en parlant, en écoutant et en utilisant des signes non verbaux, notamment grâce au langage corporel, ou par écrit. Au travail, les gens utilisent leurs compétences en matière de communication pour parler aux clients, discuter des produits avec les fournisseurs, expliquer les procédures de travail à leurs collègues, participer à des réunions de vente virtuelles avec les clients, ainsi que pour participer à d'autres activités impliquant des échanges verbaux ou écrits.

**Leadership** - Le leadership fait référence à un certain nombre de compétences, notamment la communication, l'établissement de relations et la capacité de déléguer et des traits tels que l'honnêteté. Au travail, les compétences en leadership sont requises pour travailler en équipe, faire preuve d'initiative et assumer la responsabilité de tâches accomplies par de multiples employés.

**Langue nécessaire pour l'emploi:** Bilingue

Veillez envoyer votre candidature par courriel à [president@asvsa.ca](mailto:president@asvsa.ca).

Merci.