

Job Title: Administrative Support

Reports to: Jennifer Pitre – Manager of Community Development at the Chaleur Regional Service Commission (CSRC)

Job Summary:

We are seeking an organized and detail-oriented administrative support professional to join our team. In this role, you will provide administrative support to the community development department of the CSRC. The ideal candidate will have excellent communication and time management skills and be able to handle multiple tasks and priorities simultaneously.

Key Responsibilities:

Answering and directing phone calls and emails.

Maintaining accurate and up-to-date files and records.

Assisting with special projects as needed.

Providing general support to the Community Development department.

Dispatching drivers and vehicles of community transportation services to ensure timely and efficient service.

Communicating with customers regarding service changes or delays.

Handling customer complaints or issues and resolving them in a timely manner.

Coordinating with other departments to ensure smooth operation of transportation services.

Qualifications:

High school diploma or equivalent required; Administrative assistant or support course.

1-2 years of experience in an administrative support role.

Proficient in Microsoft Office Suite.

Proficient at internet search.

Proficient in basic social media (facebook – Instragram)

Excellent communication and interpersonal skills in English and French.

Strong attention to detail and ability to multitask.

Ability to maintain confidentiality.

Proactive and resourceful problem solver.

Ability to work independently and as part of a team.

This is a full-time position with benefits. If you are a self-motivated individual with a strong work ethic and a passion for providing exceptional administrative support, we encourage you to apply.

To apply please send your resume with cover letter to:

Jennifer.pitre@chaleurrsc.ca

No later than Friday April 28th, 2023 at noon.

Titre du poste : Soutien administratif

Relève de : Jennifer Pitre - Gestionnaire du développement communautaire à la Commission de services régionaux Chaleur (CSRC)

Résumé du poste :

Nous sommes à la recherche d'un(e) professionnel(le) du soutien administratif qui soit organisé(e) et soucieux(se) du détail pour se joindre à notre équipe. Dans ce rôle, vous fournirez un soutien administratif au département de développement communautaire de la CSRC. Le candidat idéal doit posséder d'excellentes aptitudes à la communication et à la gestion du temps et être en mesure de gérer simultanément plusieurs tâches et priorités.

Principales responsabilités

Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels et les diriger.

Tenir des dossiers et des registres précis et à jour.

Participer à des projets spéciaux selon les besoins.

Apporter un soutien général au service de développement communautaire.

Répartir les chauffeurs et les véhicules des services de transport communautaires afin d'assurer un service efficace et en temps voulu.

Communiquer avec les clients au sujet des changements ou des retards de service.

Traiter les plaintes ou les problèmes des clients et les résoudre en temps opportun.

Assurer la coordination avec d'autres services afin de garantir le bon fonctionnement des services de transport.

Qualifications :

Diplôme d'études secondaires ou équivalent requis ; cours de soutien ou services administratif.

1 à 2 ans d'expérience dans un rôle de soutien administratif.

Maîtrise de la suite Microsoft Office.

Maîtrise de la recherche sur Internet.

Maîtrise des médias sociaux de base (facebook - Instragram).

Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles en anglais et en français.

Souci du détail et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.

Capacité à maintenir la confidentialité.

Proactif et ingénieux dans la résolution de problèmes.

Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.

Il s'agit d'un poste à temps plein assorti d'avantages sociaux. Si vous êtes une personne motivée, dotée d'une solide éthique de travail et passionnée d'offrir un soutien administratif exceptionnel, nous vous encourageons à poser votre candidature.

Pour postuler, veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante :

Jennifer.pitre@csrchaleur.ca

Au plus tard le vendredi 28 avril 2023 à midi.