

---

## Agent à l'accueil

### L'employeur

La Caisse Desjardins Vaudreuil-Soulanges dessert un vaste territoire à la fois urbain et rural situé à l'ouest de l'île de Montréal (30 minutes du centre-ville). Partenaire incontournable de son milieu, la caisse affiche un actif supérieur à 1,2 milliard de dollars. Son marché se distingue par son fort potentiel de développement des affaires. Son équipe de 245 employés dévoués répartis à l'intérieur de ses 12 centres de services sont au service de ses 51 000 membres. La caisse dessert les 23 municipalités de la région de Vaudreuil-Soulanges et s'étend jusqu'aux frontières de l'Ontario.

### Responsabilités du poste

- Accueillir les membres et les visiteurs qui se présentent à la caisse; leur fournir de l'information générale sur les produits et services offerts et les diriger vers les personnes en mesure de satisfaire leurs besoins.
- Répondre rapidement et efficacement à tous les correspondants téléphoniques de la caisse, soit en donnant une information de nature générale ou en les dirigeant vers les personnes aptes à satisfaire leurs besoins.
- Compiler et traiter informatiquement certaines données.

Relève de la Direction, Centre de services.

### Les exigences

**Combinaison A:** Attestation d'études collégiales en bureautique ou dans le domaine de l'administration et six mois d'expérience en services financiers, en secrétariat ou en service à la clientèle.

#### ou

**Combinaison B:** Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études secondaires et six mois à un an d'expérience en services financiers, en secrétariat ou en service à la clientèle.

### Les connaissances et compétences professionnelles

- Connaissance du protocole téléphonique.
- Connaissance du système téléphonique.
- Connaissance de l'informatique; Microsoft (Word, Excel), Lotus, SIGDC.
- Connaissance des responsabilités générales des équipes de la caisse.
- Connaissance de la philosophie et du fonctionnement d'une coopérative de services financiers.
  
- Niveau de maîtrise **intermédiaire** de la langue anglaise.

### Les compétences relationnelles

- Être d'un abord facile.
- Être orienté vers le client.
- Savoir informer.
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie.
- Persévérance.
- Faire preuve d'autonomie.

### Conditions de travail

Période de travail : 35 heures / semaine

Statut d'employé : *Permanent - temps plein*

Les ressources seront appelées à travailler dans divers centres de services selon la demande de leur gestionnaire afin d'assurer la continuité des opérations de la caisse dans certains cas particuliers.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir une mise à jour de leur *curriculum vitae* accompagné d'une copie du dernier relevé de notes obtenu ou du diplôme requis, auprès de :

Caisse Desjardins de Vaudreuil-Soulanges  
Service des ressources humaines  
170, boulevard Harwood  
Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 1Y2  
Télécopieur : 450.424.0795  
Courriel : [caisse.t30328@desjardins.com](mailto:caisse.t30328@desjardins.com)

*Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt.  
Toutefois, seulement les candidates et candidats qui seront retenus à l'étape de présélection seront contactés*