

RECRUTE

AGENT·E D'ACCUEIL ADMINISTRATIF·VE EMPLOI ÉTUDIANT (JUILLET À AOÛT)

La Liberté est à la recherche d'un·e étudiant·e dynamique, organisé·e et doté·e d'un excellent sens du service à la clientèle pour assurer l'accueil de ses bureaux durant la période estivale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les visiteurs et répondre aux demandes générales;
- Répondre au téléphone, filtrer et transférer les appels aux personnes concernées;
- Effectuer diverses tâches administratives de soutien;
- Assurer le suivi du courrier et des livraisons;
- Effectuer des livraisons du journal au besoin;
- Veiller au bon fonctionnement et au maintien de l'espace d'accueil et des bureaux;
- Offrir un soutien ponctuel aux différents membres de l'équipe.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Être disponible de juillet à août;
- Excellentes habiletés en français, à l'oral comme à l'écrit;
- Bonnes aptitudes en service à la clientèle et en communication;
- Sens de l'organisation, autonomie et professionnalisme;
- Maîtrise des outils informatiques de base (Microsoft 365);
- Permis de conduire valide obligatoire.

ADMISSIBILITÉ

Ce poste est financé dans le cadre d'un programme d'emploi jeunesse. Conformément aux critères d'admissibilité du programme, les personnes candidates doivent être âgées de moins de 30 ans au moment de l'embauche.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : La Liberté, 123, rue Marion, Winnipeg (Manitoba)
Durée : Emploi étudiant à temps plein (juillet et août)
Entrée en fonction : **Juillet 2026**

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae à **recrutement@la-liberte.ca**.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.