

Intervenant Service Ficelle

Lieu de travail : Le Halo Donnacona, 174 ave Saint-Jacques Donnacona et 1000 boulevard Bona-Dussault, St-Marc-des-Carrières

À propos de notre organisation :

Le service **Ficelle** est un service d'accompagnement, offert par le Halo Entraide communautaire, pour des démarches administratives ou légales: complétion de divers formulaires, services en ligne auprès des services gouvernementaux, aide à la compréhension de documents officiels. Le service **Ficelle** se veut un soutien **gratuit, confidentiel et adapté à vos besoins**.

LES RESPONSABILITÉS / EXIGENCES DU POSTE :

Tâches principales:

- **Accompagner la clientèle** dans leurs démarches administratives: soutien concret et bienveillant dans la complétion des formulaires et les différentes démarches requises.
- **Gérer et mettre à jour les dossiers clients** assurer le suivi et garantir la confidentialité des informations.
- **Mettre à jour les statistiques** des clients pour assurer un suivi rigoureux.
- **Se tenir informée** des nouvelles mesures, services et changements législatifs pour mieux orienter la clientèle.
- **Référer les clients** vers les ressources et services adaptés selon leurs besoins.
- **Assister la coordination** du service lorsque nécessaire.
- **Participer** activement aux réunions d'équipe, formations et conférences.

Salaire et avantages sociaux:

- 25,89 \$ de l'heure
- Fonds de pension
- Congés personnels et sociaux

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellentes compétences en **communication orale et écrite**.
- Capacité à **simplifier et expliquer** des démarches administratives de façon accessible.
- Capacité à **gérer plusieurs tâches** et à s'adapter à des demandes variées.
- Maîtrise **des outils informatiques** (suite office, internet, etc.)
- Sens du **service à la clientèle**, autonomie et rigueur.
- Profil en **intervention** (sociale, communautaire ou autre pertinent).
- Capacité à se déplacer sur le territoire de la région **de Portneuf**.

CE DÉFI T'INTÉRESSE ? JOINS TOI À NOUS

Horaire de travail :

- Poste à temps plein, 35 hres/semaine
- Du lundi au vendredi

Ce poste correspond à votre profil, **transmettez votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à : rh@lehalo.ca**