

Offre d'emploi - Temps plein

Répartiteur/Répartitrice

Valeurs de l'organisme:

- Équité;
- Inclusion;
- Respect des droits des personnes sourdes.

Avantages de le vie de bureau au SiPSE:

- Café/espresso en tout temps;
- Espace de bureau lumineux, fermé et partagé avec une collègue;
- Télétravail occasionnel;
- Flexibilité de l'horaire;
- Mobiliers adaptés (Évaluation d'un ergonome);
- Innovation de la technologie;
- Gestionnaire pouvant communiquer en français et en LSQ.

Description du poste :

- Répartition des demandes reçues via divers médias (courriels, téléphone, SRV, Réseaux sociaux, etc);
- Communications avec les interprètes, utilisateurs entendants et sourds en lien avec les demandes reçues;
- Suivis des demandes de rendez-vous avec les utilisateurs ainsi que les interprètes;
- Gestion des réseaux sociaux et du site web de l'organisme;
- Selon les besoins, aide avec la gestion des rapports de temps et des statistiques;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

L'emploi :

- Temps plein: 35h/semaine;
- Lundi au vendredi de 8h45 à 16h15;
- Contrat de 6 mois avec possibilité de prolongement;
- Salaire: à partir de 21,08\$/h;
- 6% vacances (équivalent à 3 semaines de travail);
- Équivalent d'une journée de maladie par mois.

Scolarité:

- DEP secrétariat ou l'équivalent;

Atouts:

- Personne débrouillarde et autonome;
- Expérience dans le milieu de la surdité;
- Niveau de base de la LSQ.

Envoyez votre CV à Émilie Roussel par courriel à

direction@sipse.net

Date limite: 2 décembre 2024



SIPSE

Interprétation - Estrie