



<b>Titre du poste : Réceptionniste</b>	<b>Niveau : c(SCFP)</b>
<b>Direction : Administration des affaires</b>	
<b>Titre de la superviseure ou du superviseur immédiat : adjointe ou adjoint administratif</b>	
<b>Lieu de travail : Bureau central</b>	
<b>Date d'entrée en vigueur : Ébauche janvier 2014</b>	

## 1. Énoncé des responsabilités générales :

Sous la responsabilité de l'adjointe ou l'adjoint administratif du Service de l'administration des affaires, la ou le réceptionniste exécute un ensemble de tâches administratives pour assurer le fonctionnement de la réception.

## 2. Tâches principales :

- Accueillir les visiteurs et fournir des renseignements généraux;
- Répondre au téléphone et acheminer les appels ou les messages à la personne ou au service ciblé;
- Assumer la gestion des réservations de salle : approbation et affichage des réunions;
- Préparer des envois de courrier de service de livraison express de colis et d'enveloppes, classer les confirmations et effectuer les suivis des envois lorsque nécessaire;
- Assurer la distribution interne du courrier;
- Effectuer la revue des médias en lisant tous les articles publiés ayant trait à l'éducation, aux activités du Conseil et aux activités éducatives en général, en les découpant et en fournissant l'information aux services concernés;
- Voir au bon fonctionnement du système téléphonique à la réception et effectuer la mise à jour des postes téléphoniques dans les listes et sur le Portail;
- Recevoir, horodater et conserver les soumissions sous clé jusqu'aux fermetures des périodes de soumissions;
- Exécuter toutes autres tâches de secrétariat en appui selon les besoins.

## 3. Qualification professionnelle :

- Diplôme d'études secondaire (12ème année);
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Bonnes connaissances de la Suite Office (Word, Excel, Powerpoint) et d'Internet;
- Minimum d'une (1) année d'expérience pertinente.

#### 4. Compétences :

- Communication interactive efficace
- Habiletés techniques/professionnelles
- Orientation vers la clientèle
- Respect des normes

5. Signature de la personne déléguée du Conseil :

Date : 22/02/14

6. Signature de la ou du titulaire :

Date :