



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Réceptionniste	Niveau : C
Service : Ressources humaines	Numéro : 108
Titre du superviseur immédiat : Adjoint.e administratif.ve des ressources humaines	
Lieu de travail : Bureau central, L'Original	
Date d'entrée en vigueur ou de révision : Janvier 2014, révision août 2020	

1. Énoncé des responsabilités générales :

Sous la responsabilité de l'adjointe ou l'adjoint administratif, 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. Qualifications professionnelles :

- Diplôme de niveau collégial, équivalant à une (1) année d'études;
- Minimum de six (6) mois d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de la Suite Office et des applications Google ;
- Connaissance du logiciel SAP (peut être considéré comme un atout);
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

4. Compétences:

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

5. Approbation de la superviseure ou du superviseur : Stéphanie Woodbury, adjointe administrative

Date: 28 août 2020
