



## DESCRIPTION DE POSTE

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

<b>4. Compétences:</b>
------------------------

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

<b>5. Approbation de la superviseure ou du superviseur :</b> Stéphanie Woodbury, adjointe administrative
---

<b>Date:</b> 28 août 2020
------------------------------