

## DESCRIPTION DE FONCTION

### 1) IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Titre d'emploi</b>	Agent(e) administratif(ve) - classe 3 (soir)
<b>Service</b>	Accueil, archives et communication
<b>Supérieur immédiat</b>	Chef du service de l'accueil, archives et communication
<b>Statut</b>	Poste permanent - Temps complet
<b>Salaire</b>	Taux horaire entre 18,24 \$ et 21,02 \$
<b>Horaire de travail</b>	13 heures à 21 heures

### 2) DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste accueille les usagers et les visiteurs et leur donne des renseignements d'ordre général; il reçoit et transmet les messages et les appels téléphoniques.  
 Il peut exécuter un travail de bureau concernant son occupation.  
 Il prend connaissance et applique les politiques et procédures, ainsi que les directives qui lui sont transmises par le supérieur immédiat.

### 3) FONCTIONS OU RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Prendre connaissance des courriels et du fichier « Suivi à l'accueil »;
- Recevoir les appels téléphoniques et transmettre les messages de façon courtoise tout en respectant la confidentialité et diriger avec diligence et courtoisie tous les appels d'urgence aux personnes concernées;
- Accueillir et orienter les clients et les visiteurs. S'ils doivent attendre, les inviter à s'asseoir à l'entrée principale;
- Surveiller les entrées et les sorties des visiteurs, si l'un d'eux semble suspect, en informer l'agent de sécurité;
- Inviter les visiteurs à se laver les mains à leur entrée et à leur sortie;
- S'assurer que les visiteurs s'inscrivent à leur entrée et à leur sortie, et ce, en tout temps;
- Connaître et appliquer la procédure du plan d'opération relatif au système d'alarme incendie;
- Remettre une carte d'identité, selon le titre d'emploi, au personnel de l'agence;
- Vérifier les modèles des formulaires attitrés et s'assurer du nombre de photocopies;
- Faire des montages de chemises et pochettes d'admission vierges sur demande;
- Transcrire sur traitement de texte des lettres, des rapports, des tableaux et autres documents;
- Transmettre toutes informations pertinentes au quart de travail suivant;
- Accomplir toute autre fonction connexe à la demande du supérieur immédiat.

## **FONCTIONS PARTICULIÈRES - POSTE DE SOIRÉE 13 H – 21 H**

- Lors d'un transfert à l'interne, embosser la carte bleue de ce résident et préparer les étiquettes de chambre;
- Faire les transferts de programme à Sicheld à la réception du courriel de la travailleuse sociale et vérifier s'il y a erreur de programme lors des transferts de chambre;
- Imprimer et vérifier les listes produites par Sicheld;
- Remplir le registre des mouvements et déposer une copie au pigeonnier du chef des services techniques.
- Code d'évacuation pour les résidents du CHSLD et les résidents de la R.I. Harmonie Nature;
- Produire les listes « Code d'évacuation » et placer dans le porte-document sous le panneau du système d'alarme
- S'assurer de la conformité des données inscrites dans Sicheld et SiHeberge, ainsi qu'avec le billet « Contrôle des mouvements dans l'établissement »;
- Classer par période le « Registre des mouvements » (Sicheld et SiHeberge);
- Faire les entrées de données pour la compilation du rapport annuel.

## **4) EXIGENCES DU POSTE**

### **FORMATION ACADÉMIQUE**

Détenir un diplôme de fin d'études secondaires.

### **HABILETÉS (SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ÊTRE)**

Habilités personnelles :

- Axée sur le service à la clientèle;
- Grande facilité à travailler en équipe;
- Bonnes relations interpersonnelles;
- Capacité de prioriser son travail;
- Entregent;
- Discrétion, courtoisie et respect de la confidentialité.

Habilités particulières :

- Connaissance du système téléphonique;
- Connaissance informatique « Word, Excel » de base exigée.
- Connaissance de Sicheld et SiHeberge serait un atout.

DATE : \_\_\_\_\_ RESPONSABLE : \_\_\_\_\_