

DESCRIPTION DE FONCTION

1) IDENTIFICATION DU POSTE

| | |
|---------------------------|--|
| Titre d'emploi | Agent(e) administratif(ve) - classe 3 (rotation) |
| Service | Accueil, archives et communication |
| Supérieur immédiat | Chef du service de l'accueil, archives et communication |
| Statut | Poste temporaire syndiqué ou syndicable non syndiqué |
| Salaire | Taux horaire entre 18,24 \$ et 21,02 \$ |
| Horaire de travail | 3 jour(s) par semaine. Poste de 15 h /semaine en rotation de 9 h à 13 h de jour et de 13 h à 21 h de soir |

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.

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 : _____