

DESCRIPTION DE FONCTION

1) IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Agent(e) administratif(ve) – classe 3
Service	Service d'accueil, archives et communication
Supérieur immédiat	Chef de service de l'Accueil, archives et communication
Statut	Temps complet
Quart de travail	Soir Horaire de travail 13 heures à 21 heures

2) DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du Chef du service de l'Accueil, archives et communication, 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. Prendre connaissance et appliquer les politiques et procédures, ainsi que les directives qui lui sont transmises par sa supérieure immédiate.

3) FONCTIONS OU RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Prendre connaissance des courriels Outlook 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 au personnel concerné;
- 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;
- 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;



3) FONCTIONS OU RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- 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 de sa supérieure immédiate.

FONCTIONS PARTICULIÈRES

- 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;
- 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 les « Registres 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)

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