

RESPONSABILITÉS

1. Agir à titre de réceptionniste au bureau d'accueil de la CSTIT

- Réception des appels entrants au système de commutation et acheminement vers les employés concernés de la CSTIT
- Accueil des visiteurs à la CSTIT, communication de renseignements généraux et acheminement des demandes vers les employés concernés
- Tenue du manuel de la réception, conservé sur l'intranet de la CSTIT
- Tenue d'un journal et remise des laissez-passer aux visiteurs et aux entrepreneurs
- Prise des dispositions nécessaires au ramassage des colis par les services de messagerie locaux
- Tenue d'un journal pour les lettres et colis entrants et sortants
- Tenue d'un inventaire des dépliants, brochures et autres médias imprimés à la réception, ainsi que des stocks de fournitures nécessaires pour accueillir les intervenants
- Mise à jour des listes de numéros de téléphone et de télécopieur de la CSTIT, ainsi que de la liste des coordonnées sur le site Web
- Suivi de l'utilisation des véhicules appartenant à la CSTIT, y compris la distribution des clés et le transfert de renseignements sur les réparations effectuées à l'unité des installations
- Traitement des paiements dans les comptes des employeurs
- Suivi des pratiques de travail sécuritaires et adoption de mesures pour assurer l'intégrité du système de responsabilité interne (SRI)

2. Apporter un soutien aux Communications et au bureau du président

- Offre d'un soutien administratif au gestionnaire, Communications, et au directeur, Planification générale, selon les directives fournies par le gestionnaire, Communications
- Aide à la préparation de présentations par la recherche, la rédaction, etc., en utilisant des logiciels de présentation et de traitement de texte, des tableurs ainsi qu'Internet et l'intranet
- Consignation et préparation des points saillants des réunions de suivi, et affichage de l'information sur Internet
- Coordination de la production et commande de cartes professionnelles pour tous les employés de la CSTIT, et gestion de la traduction des textes correspondants
- Suivi de la gestion de l'assiduité pour le bureau du président
- Obtention et commande de fournitures, au besoin

- Traitement des demandes des intervenants relativement aux affiches, dépliants et autres ressources informatives, notamment sur la sécurité, de la CSTIT
- Réalisation d'autres tâches, selon les directives du gestionnaire, Communications

CONDITIONS DE TRAVAIL

(Les conditions de travail définissent les *conditions inhabituelles et inévitables*, imposées de l'extérieur, en vertu desquelles le travail doit être exécuté, et qui peuvent créer des difficultés pour le titulaire du poste.)

Exigences physiques

Aucune condition inhabituelle

Conditions environnementales

Aucune condition inhabituelle

Exigences sensorielles

Obligation de travailler longtemps à l'ordinateur en utilisant un clavier et une souris

Exigences mentales

Des intervenants peuvent parfois exprimer leur frustration ou leur colère, et leur comportement n'est pas toujours respectueux.

CONNAISSANCES, APTITUDES ET HABILITÉS

- Excellentes compétences administratives
- Solides compétences organisationnelles et interpersonnelles, ainsi que pour les communications de vive voix et par écrit
- Capacité de maintenir une stricte confidentialité
- Maîtrise des applications informatiques, y compris le traitement de texte, les feuilles de calcul, le courriel, les logiciels de présentation et Internet
- Capacité de travailler avec très peu de supervision
- Capacité de classer les tâches par priorité, de garder une attitude professionnelle, de composer avec les situations stressantes, de respecter des délais serrés et de gérer une charge de travail variable
- Solides compétences en tenue de livres

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

L'obtention d'un diplôme d'études secondaires (12^e année), combinée avec trois années d'expérience connexe en administration.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de nature très délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

Langue française (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)
Le niveau requis pour le poste désigné est :
 EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION
 De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
 COMPRÉHENSION EN LECTURE
 De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
 COMPÉTENCES EN RÉDACTION
 De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
- Français de préférence

Langue autochtone : Langue autochtone – non précisée

- Requis
- De préférence

ATTESTATION

Titre du poste : Réceptionniste

Numéro(s) de poste : 97-7185

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <hr/> <p>Signature de l'employé(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p> | <hr/> <p>Signature du superviseur</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p> |
| <hr/> <p>Gestionnaire principal</p> <hr/> <p>Président- directeur général</p> <p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p> | <hr/> <p>Date</p> <hr/> <p>Date</p> |

Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.

Description révisée par les RH : _____