IDENTIFICATION

Service	Titre du poste			
Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs	Réceptionniste			
Numéro(s) de poste	Collectivité	Région ou division		
97-7185	Yellowknife	Performance et services corporatifs		

(L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autre fin que celle d'alléger le texte.)

BUT DU POSTE

Le ou la réceptionniste doit fournir des services de réception efficaces et axés sur la clientèle en personne, au téléphone et en ligne auprès d'intervenants internes et externes de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT). Il lui incombe également d'apporter un soutien administratif aux Communications.

PORTÉE

La CSTIT est une société d'État des gouvernements des T.N.-O. et du Nunavut qui est dirigée par un conseil de gouvernance par l'entremise du président-directeur général. Son siège social se trouve à Yellowknife et ses opérations régionales ont lieu à Iqaluit et à Inuvik.

La CSTIT fait la promotion de la sécurité en milieu de travail par la sensibilisation et la prévention, et elle prend en charge les travailleurs blessés dans un système d'indemnisation sans égard à la faute. Ce système est financé par des cotisations d'employeurs et est régi par les Lois sur l'indemnisation des travailleurs des T.N.-O. et du Nunavut.

Ce poste est situé à Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest. Son titulaire, qui relève du gestionnaire, Communications, est appelé à interagir avec les intervenants de la CSTIT et à leur offrir des services de réception et à la clientèle hors pair. En tant que premier point de contact de la Commission, il contribue de façon importante à projeter une image organisationnelle positive. Le réceptionniste fait la promotion de la vision, de la mission et des valeurs de la CSTIT en assurant un service à la clientèle efficace et professionnel.

Il doit fournir un soutien administratif non seulement aux Communications, mais aussi au bureau du président, selon les directives du gestionnaire, Communications.

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 HABILETÉS

- 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 (12e 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) ☐ Expression of the problem of the post o						
Langue autochtone - non précisée						
□ Requis☑ De préférence						

ATTESTATION

Titre du poste : Réceptionniste Numéro(s) de poste : 97-7185

Signature de l'employé(e)		Signature du superviseur		
Nom en caractères d'imprimerie		Nom en caractères d'imprimerie		
Date		Date		
J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.		J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.		
Gestionnaire principal	Date			
Président- directeur général	Date			
J'autorise la délégation des respon organisationnelle présentée dans	-			

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:	
-------------	---------	---------	-----	--