Qualification MONTRÉAL
1050, 5e avenue, Montréal (Québec) H4G 2Z6
514-748-4646

RÉCEPTIONNISTE

Qualification Montréal, Guichet unique provincial en services de reconnaissance des acquis et des compétences, est à la recherche d'une réceptionniste.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la direction générale de Qualification Montréal la réceptionniste sera chargée de répondre au téléphone, courriel et demandes diverses venant des partenaires. Dans son travail, elle travaille en étroite collaboration avec l'adjointe administrative et assiste régulièrement le personnel professionnel et le personnel-cadre.

De manière spécifique, l'employé:

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Assure le service à la clientèle;
- Répond au téléphone, aux courriels entrants et achemine les demandes à la ressource adéquate;
- Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux administratifs, notamment la suite Microsoft;
- Produit et traite de la correspondance, en anglais et en français;
- S'assure de maintenir une organisation et un classement efficients des dossiers virtuels et papiers;
- Exploite les outils et les services liés au travail de bureau : traite le courrier traditionnel, utilise le courrier électronique, utilise l'agenda électronique
- Gère l'intendance du bureau au quotidien;
- Fait du traitement de texte et participe à la production des documents;
- Effectue des recherches sur Internet et peut être appelé à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail ;
- Négocie avec les fournisseurs pour obtenir les meilleurs prix possible et le meilleur service;
- Produit des procès-verbaux, si nécessaire;
- Traite et représente des données;
- Planifie les rencontres clients et gère l'agenda des rencontres avec les conseillers;
- Réserve, prépare les locaux et le matériel requis pour les rencontres d'information;
- Tient à jour l'information pertinente du centre de documentation;
- Procède à la saisie de données, lorsque nécessaire;
- Collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles ;
- Procède à l'achat du matériel de bureau;
- S'occupe d'autres tâches connexes

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Démontre d'excellentes capacités à travailler sous pression;
- Démontre d'excellentes capacités à travailler en équipe;
- Démontre d'excellentes capacités à développer des processus de travail rigoureux et efficients;
- Fait preuve d'esprit d'analyse et de jugement devant des situations qui semblent poser problème;
- Fait preuve d'esprit d'initiative;
- Bilingue autant à l'oral qu'a l'écrit

QUALIFICATIONS REQUISES (scolarité)

Diplôme de niveau professionnel ou technique (DEP en secrétariat ou AEC bureautique)

CARACTÉRISTIQUES DE LA CHARGE DE PROJET

Affectation à temps complet, à raison de 35 heures par semaine. Le salaire est fixé selon l'échelle des salaires du personnel de soutien des collèges (Agent de soutien administratif classe II)

Note[1] : La forme féminine est utilisée pour alléger le texte, elle inclut le genre masculin.

DATE LIMITE DU CONCOURS
Jeudi, le 31 août 2017

FAIRE PARVENIR L'AVIS DE CANDIDATURE ET VOTRE CURRICULUM VITAE A
France Dussault, directrice générale
Qualification Montréal, 1050, 5ème avenue,
Montréal. H5G 2Z6
Courriel : **france.dussault@qualificationmontreal.com**

Note[2] Seules les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées