

Titre du poste : Réceptionniste (No de l'offre : MTLREC-102014)
Localisation : Campus désigné
Superviseur : Directeur de Campus

Raison d'être

La raison d'être du poste de réceptionniste est de garantir une qualité de service aux étudiants, aux employés et aux visiteurs en fournissant un accueil approprié et un support administratif général pour le campus.

Description générale

Le collège CDI, campus de Montréal est présentement à la recherche d'un(e) réceptionniste. Il s'agit d'un horaire de travail à temps plein la semaine du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00. Sous la supervision générale du Directeur de campus, le/la réceptionniste est en charge de gérer le bureau de réception pour le campus.

Cette position fournit des services administratifs pour l'entreprise, incluant un support au Directeur de campus, au personnel administratif, aux enseignants et aux étudiants. Le/la réceptionniste est responsable de garantir le niveau requis de fournitures et les équipements nécessaires pour le bon fonctionnement du campus.

Responsabilités spécifiques

Sous la responsabilité du Directeur de Campus, le/la réceptionniste est responsable pour les tâches citées ci-dessous :

Réception :

- Répondre et répartir les appels téléphoniques aux personnes concernées;
- Accueillir les gens avec courtoisie et être toujours à l'écoute des étudiants;
- Classer les transmissions par télécopieur.

Admissions :

- Remettre le test d'admission au client et corriger le test d'admission; + typomètre;
- Émettre un reçu pour les frais d'inscription;
- Prendre les paiements des étudiants;
- Création des cartes étudiantes;
- Imprimer les étiquettes pour les nouveaux dossiers;
- Préparer l'enveloppe de départ des nouveaux étudiants (copie bleue du contrat, lettre de bienvenue et carte étudiante);
- Préparation des lettres de confirmation d'études pour les étudiants;
- Poster différents documents non réclamés aux étudiants (cartes RCR, PDSB, etc.);
- Classement de documents dans les dossiers étudiants;
- Accomplir, le cas échéant, certaines tâches de secrétariat pour les divers départements;
- Participer au maintien du système qualité du collège;
- Travailler en équipe avec les divers services du Collège.

Toute autre tâche à la demande d'un supérieur immédiat

Exigences du poste

Compétences :

- Courtoisie, dynamisme, sens de l'organisation et autonomie;
- Polyvalence, bon jugement et capacité à prioriser les tâches confiées;
- Excellentes relations interpersonnelles et capacité reconnue à travailler efficacement en équipe;
- Capacité à exposer une attitude et image professionnelle avec une volonté forte de contribuer à la qualité des services offerts par le Collège;
- Capacité à travailler sous pression et à maintenir une bonne concentration et à rester calme pendant les périodes de forte activité;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office / Vitesse de frappe de 40 mots par minutes en moyenne.

Formation et Expérience :

- Détenir un DES, DEC ou DEP en bureautique et/ou une combinaison équivalente d'éducation et d'expérience;
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste de réceptionniste et/ou de représentant au service à la clientèle dans un environnement qui évolue rapidement.

Autres exigences:

- Flexibilité au niveau des horaires, quand cela est nécessaire et demandé.

Merci d'indiquer le numéro du concours lors de l'envoi de votre candidature, soit le MTLREC-102014 et de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de présentation en un seul document.

N.B :L'utilisation du masculin dans le texte, conforme à l'usage, ne vise qu'à son allègement stylistique.