



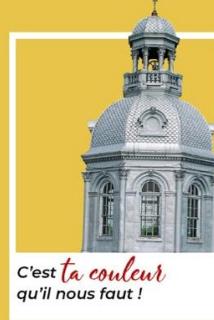
**Michael Pierre Joseph**  
Technicien en éducation  
spécialisée



**Hans Glaude**  
Directeur des ressources  
matérielles



**Marie Isabelle Fafard**  
Conseillère en formation



**C'est ta couleur  
qu'il nous faut !**

## AGENT (E) DE BUREAU, CLASSE 1 – RÉCEPTIONNISTE

### LA COULEUR DU COLLÈGE DE L'ASSOMPTION :

- Une mission claire : *Ensemble, former des apprenants de tête et de cœur.*
- Un sentiment d'appartenance chez les membres du personnel, les élèves, les parents et les anciens.
- Un contexte de travail qui permet le développement professionnel et qui met en valeur le travail collaboratif.
- Une institution de grande renommée qui rayonne dans toute la région.

### NATURE DU POSTE

Dans le cadre de la mission du Collège, l'agent ou l'agente de bureau, classe 1 - Réceptionniste accomplit divers travaux administratifs et comptables, en collaboration avec une ou plusieurs personnes, relativement à des tâches de secrétariat et des travaux reliés à la production et à la diffusion de documents. Il ou elle accueille les visiteurs, achemine les appels téléphoniques et assure un service professionnel auprès de la clientèle interne et externe du Collège en répondant aux besoins de ces personnes et en assurant un suivi.

### SOMMAIRE DES FONCTIONS

- Accueillir et recevoir les personnes qui se présentent et, dans la mesure du possible, répondre à leurs besoins et assurer le suivi nécessaire.
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques, fournir des renseignements généraux et des explications pertinentes et faire le suivi lorsque requis.
- Effectuer diverses tâches administratives pour l'équipe des ressources matérielles et l'équipe des services éducatifs.
- Collaborer à la rédaction de communications internes et externes.

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires jumelé à une formation spécifique d'au moins un (1) an et avoir six (6) mois à un an (1) d'expérience pertinente ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Posséder de grandes habiletés en communication, tant avec le public qu'avec les collègues, et apprécier le travail d'équipe ;
- Être à l'aise dans un environnement où les tâches sont variées, nombreuses et souvent interrompues ;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et se distinguer par sa polyvalence et sa minutie ;

### HORAIRE ET SALAIRE

- Poste à temps complet, 35 heures/semaine **de 10 h 30 à 18 h 30.**
- Taux horaire entre 24,99 \$/heure et 27,95 \$/heure.

### ENTRÉE EN FONCTION

Août 2025

Veillez faire parvenir votre candidature avant **le 12 juin 2025** à l'adresse électronique suivante : [resshum@classmption.qc.ca](mailto:resshum@classmption.qc.ca).

Le directeur général,

Étienne Pellerin