



OUVERTURE DE POSTE
Téléphoniste - Réceptionniste

7 juin 2016

L'ORGANISATION

L'Académie Sainte-Anne est un établissement d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire bilingue, scientifique, sportif, artistique et créatif situé à Dorval, empreint du même sceau d'excellence qui singularise le Collège et le Collégial international Sainte-Anne.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

FONCTIONS

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à :

- accueille parents, visiteurs et fournisseurs;
- recevoir et transférer les appels et courriels aux bonnes ressources;
- Assure la gestion des boîtes vocales, des mots de passe, des postes téléphoniques et des adresses courriel;
- assure le traitement du courrier;
- effectuer des tâches générales d'administration et de bureautique;
- administrer les premiers soins dans le cas de blessures mineures

La personne téléphoniste /réceptionniste, accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont elle est chargée, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'une attestation de 5^e secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

TACHE DE TRAVAIL

De la mi-août à la fin juin, 2 jours semaine, de 8 h à 16 h (40% tâche de 200 jours / année).

CLASSIFICATION POUR REMUNERATION

Échelle de secrétaire d'école, entre 18.91 \$ et 22.56 \$ / heure.

L'ENTREE EN FONCTION

Mi-août 2016

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae avant le vendredi 17 juin 2016, à 16 h, à madame Isabelle Touati à touatii@sainteanne.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.