OFFRE D'EMPLOI

Réceptionniste

Numéro du concours : 998-20186020

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en aout 2013. Il compte plus de 3 300 élèves fréquentant quatorze écoles francophones situées dans le sud de l'Alberta. Dix de ses écoles sont publiques et quatre sont catholiques.

CLASSE D'EMPLOI
Réceptionniste

LIEU DE TRAVAIL
Siège social

STATUT
Poste à temps partiel (30 hrs/semaine)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION
30 juillet 2018

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Secrétaire corporative

DATE LIMITE DU CONCOURS
26 juin 2018

NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

La réceptionniste travaillera indépendamment à l'exécution de tâches variées requérant un bon jugement pour la prise de décisions, selon les politiques et les procédures déjà établies par le Conseil. Ses tâches et responsabilités comprennent, mais ne sont pas limitées :

- Accueillir les visiteurs, prendre et transférer les appels téléphoniques ;
- Gérer le courrier et des courriels reçus, incluant la distribution, la numérisation et le classement, répondre aux demandes et courriels de routine, appuyer la gestion documentaire ;
- Créer et mettre à jour des documents divers tels que formulaires, listes, mémos, rapports, correspondances, etc. ;
- Appuyer le personnel du siège social au niveau de tâches telles que compiler, assembler, photocopier, numériser et classer des documents, commander des articles variés ;
- Commander et gérer les fournitures de bureau et de cuisine ;
- Coordonner, participer à l'organisation et à la logistique d'évènements variés (commande de repas, réservations, inscriptions, cartes, cadeaux etc.) ;
- Maintenir en bon ordre les salles de conférence et aires communes, gérer l'utilisation des salles de conférence ;
- Agir à titre de liaison avec les écoles, les clients externes pour des dossiers divers, gérer divers abonnements ;
- Voir au bon fonctionnement des équipements de bureau et gérer les demandes d'entretien, assurer la liaison avec le gestionnaire de l'immeuble pour signaler les problèmes;
- À l'occasion, agir à titre de secrétaire pour la prise de notes de réunion ;
- Tenir les calendriers à jour, prendre des rendez-vous, réserver des locaux ;
- Effectuer tout autre tâche connexe requise.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent (ex. : technique en bureautique) ou détenir un diplôme d'études secondaires ou professionnelles combiné à une expérience pertinente plus élevée ;
- Avoir un an d'expérience dans un poste similaire ;
- Bien maitriser la suite *Office* et la suite *Google* ;
- Avoir une personnalité accueillante et de l'entregent, faire preuve de courtoisie, être à l'aise de travailler avec le public ;
- Exécuter les tâches demandées en faisant preuve d'initiative, de débrouillardise et d'un bon jugement ;
- Posséder un bon sens de l'organisation, savoir prioriser les tâches et être en mesure de traiter plusieurs dossiers à la fois ;

- Avoir une bonne connaissance des routines et de l'équipement de bureau ;
- Bien travailler en équipe ;
- Savoir respecter la confidentialité ;
- Avoir une excellente maitrise de la langue française, orale et écrite ;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Comment postuler : Rendez-vous sur notre site Web au www.francosud.ca dans la section Offres d'emploi et postulez directement sur le numéro de concours pour lequel vous souhaitez offrir vos services. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.

Calgary, le 13 juin 2018