



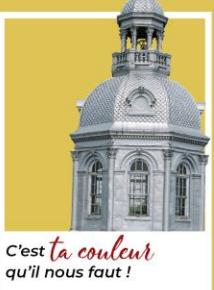
Fabienne Béland  
Agente de bureau  
Ressources matérielles



Manon St-Hilaire  
Coordonnatrice de la  
Fondation du CLA



Audrey Lachance  
Technicienne en administration  
Ressource humaines et financières



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

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

*Au Collège de l'Assomption, nous nous engageons à accompagner chaque élève qui nous est confié en lui permettant de découvrir et de déployer son plein potentiel.*

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

- 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 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 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

- Collaborer à la rédaction de communications internes et externes.
- 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.
- Collaborer aux divers projets de l'équipe des ressources matérielles, notamment le transport scolaire.

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires jumelé à une formation spécifique d'au moins un an et avoir six mois à un an d'expérience pertinente.
- Maîtriser les logiciels de la suite Office.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Démontrer un sens de l'organisation, de la planification développée et être polyvalent.
- Communiquer efficacement avec toutes sortes de clientèle et travailler en équipe.

### HORAIRE ET SALAIRE

- Poste à temps complet, 35 heures/semaine (horaire : du lundi au vendredi, de 11 h 30 à 18 h 30).
- Taux horaire entre 22,36 \$/heure et 25,00 \$/heure.

### ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

Veuillez faire parvenir votre candidature avant **le 16 mai 2023** à l'adresse électronique suivante : [resshum@classomption.qc.ca](mailto:resshum@classomption.qc.ca).

Le directeur général,

Étienne Pellerin