

École de technologie supérieure (ÉTS)

Commis aux services à la clientèle

Référence : 23-24/310

Durée : Permanent, temps plein.

Endroit : Montréal, Québec, H3C 1K3, Canada

Début du mandat : Dès que possible

Date limite pour postuler : 4 mars 2024

Salaire : 24,40 \$ à 30,00 \$ (Classe 4)

VOTRE CARRIÈRE À L'ÉTS

L'École de technologie supérieure est une constituante du réseau de l'Université du Québec. Spécialisée dans l'enseignement et la recherche appliqués en génie et le transfert technologique, elle forme des ingénieurs et des chercheurs reconnus pour leur approche pratique et innovatrice. Idéalement située dans le quartier de Griffintown à la jonction du Vieux-Montréal et du centre-ville, l'ÉTS est à distance de marche des stations de métro Lucien-Lallier et Bonaventure.

À l'ÉTS, l'environnement de travail reflète l'expérience éducative que nous offrons à nos 11 000 étudiants et étudiantes: collaboratif, inclusif, accessible et à échelle humaine!

Joignez une communauté qui, au sein d'une organisation créative et agile, contribue quotidiennement à former plus du quart des ingénieurs québécois!

Le titre du poste inscrit à la convention collective est: **Commis aux services à la clientèle**. Pour avoir accès à la description sommaire des tâches cliquez ici.

VOTRE RÔLE Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, accueille et renseigne la clientèle interne et externe sur les activités, les règlements et les procédures ou les programmes en vigueur. Peut œuvrer dans le domaine académique ou administratif.

Votre rôle au quotidien :

- Accueille et répond à la clientèle en personne, par téléphone ou par messagerie électronique, donne des renseignements se rapportant aux activités de son secteur, les informe, sur des sujets relatifs à son secteur d'activités, par exemple aux études, aux dossiers étudiants, au perfectionnement, aux stages, aux services auxiliaires ou aux événements institutionnels.
- Fournit à la clientèle des renseignements généraux relatifs aux services ou aux programmes offerts par son unité administrative. Communique avec les personnes responsables afin de transmettre ou recevoir des renseignements relatifs à son travail.

- Fait remplir des formulaires appropriés; effectue la saisie des données dans les systèmes appropriés ; s'assure des suivis en découlant et transmet les documents et formulaires à la personne responsable ou au service concerné.
- Collabore à l'amélioration des procédures en ce qui a trait aux opérations de son secteur d'activités et aux différents dossiers dont elle a la responsabilité.
- Saisit, prépare et expédie des documents tels que lettres, listes, demandes, annuaires, dépliants, tableaux et étiquettes. Tient à jour des dossiers, des listes d'envoi, des inventaires, de la documentation, etc. et en effectue le classement.
- Est responsable de la réception de paiement des droits de scolarité.
- Accuse réception de documents obligatoires remis par les étudiants et en assure le suivi.
- Effectue le traitement administratif des dossiers étudiants afin de s'assurer de leur conformité.
- Émet des attestations et des documents officiels.
- Fournit aux étudiants des renseignements concernant les admissions, les programmes, les examens, les droits de scolarité ou toutes autres demandes relatives à leur scolarité par téléphone, par courriel ou au comptoir du Bureau du registraire.
- Compte tenu de la nature des tâches, la personne pourrait être appelée à utiliser l'anglais parlé et écrit de façon sporadique dans l'exécution de ses fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

Scolarité : Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente.

Expérience : Minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente.

Autres:

- La suite **Office n'a pas de secret pour vous**. Word, Excel et les outils de travail collaboratifs O365 font partie de votre quotidien.
- **Vous êtes débrouillard, autonome et rigoureux**. Vous savez ce que vous avez à faire et vous le faites très bien.
- On vous a souvent complimenté pour vos aptitudes de **planification, de bonne gestion des priorités et respect des échéanciers**.
- Vous possédez de ***bonnes* habiletés relationnelles** et aimez le **travail d'équipe**.
- Votre **sens du service à la clientèle** vous incite à donner le meilleur de vous-même.

- Mais surtout ... vous avez une **attitude positive et collaborative**.

Alors, vous avez le profil recherché pour vous joindre à **l'équipe du Bureau de la registraire** de l'ÉTS?

Nous avons hâte de vous rencontrer!

Nous vous invitons à poser votre candidature et Véronique Couture, agente RH, se fera un plaisir de vous en dire plus sur le poste et sur nos conditions de travail lors d'une entrevue.

*Horaire particulier :

35h / semaine, du lundi au vendredi de 10h30 à 13h et de 14h à 18h30 en période de rentrées universitaires.

En dehors des périodes de rentrées, il est possible d'adapter les heures de travail de 9h à 17h et de faire du télétravail (1) un jour par semaine.

Merci de postuler en ligne au :

<https://rita.cegid.cloud/go/65d902f261cae569c2e3c06f/51fc022458b70066fae4a291/fr>