

APPEL DE CANDIDATURES

Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 410 jeunes filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.

INFORMATION

TITRE :	AGENT(E) DE BUREAU CLASSE II – RÉCEPTION
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :	JOSÉE PELLETIER, AGENTE D'ADMINISTRATION
DATE D’AFFICHAGE :	12 AU 29 AVRIL 2024
NUMÉRO D’AFFICHAGE :	PD-23

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de l'agente d'administration, le rôle principal et habituel de l'agent(e) de bureau classe II - réception consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix basés sur un nombre limité d'éléments.

DESCRIPTION

- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques et remplir les rapports relatifs à ces appels.
- Prendre et transmettre les messages.
- Fournir des renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne.
- Accueillir et, au besoin, diriger les visiteurs, les élèves et les membres du personnel.
- Remplir des formulaires, des fiches, des avis de retard, des lettres types ou toute autre pièce simple du même genre et les expédier, au besoin.
- Effectuer la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source.
- Vérifier l'exactitude des entrées dans l'ordinateur ou de diverses listes ou documents.
- Il ou elle peut, au besoin, photocopier des documents.
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison. Utiliser le courrier électronique.
- Peut être appelé(e) à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.
- Peut être appelé(e) à être présent(e) lors d'événement en soirée afin d'accueillir les visiteurs.
- Peut être appelé(e) à initier au travail les nouvelles agentes ou agents de bureau classe II - réception.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Compétences requises :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Posséder des notions en bureautique.

Exigences requises :

- Posséder une excellente maîtrise de la langue française.
- Avoir des connaissances fonctionnelles de la langue anglaise.
- Avoir le sens de l'initiative et du service à la clientèle.
- Avoir de l'entregent et une excellente approche relationnelle.
- Réussir le test d'évaluation des compétences linguistiques et informatiques.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le poste fait partie des emplois de soutien administratif et est classifié : Agent(e) de bureau classe II
- Le poste est assujéti à un horaire de 35 heures/semaine, soit du **lundi au vendredi de 7h30 à 14h30**
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min : 21,73 \$/heure Max : 22,65 \$/heure

DÉPÔT DES CANDIDATURES

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **29 avril 2024 à 8 heures**, directement sur le site du Collège Durocher Saint-Lambert en cliquant sur le lien suivant : [Travailler au CDSL](#)

Veillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.