

Deviens un Laflèche à vie

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE!



LAFLÈCHE Collégial > Trois-Rivières

Agent(e) de bureau – Classe 1

Réception – jour – Remplacement pour une durée indéterminée

Sous la responsabilité de la directrice des services administratifs, le titulaire de ce poste accueille les personnes qui se présentent à la réception du Collège, reçoit les demandes d'information, fournit l'information relative aux demandes et/ou achemine la demande aux personnes concernées. De plus, cette personne effectue différentes tâches de bureau afin de soutenir divers services au Collège entre autres :

- Accueille les gens, les dirige, répond à leurs demandes ou transmet l'information requise;
- Émet et vend les permis de stationnement, les permis de courtoisie et les vignettes de stationnement;
- Procède à l'attribution des cases et vignettes, prépare leur distribution pour la rentrée à l'automne et communique avec les étudiants par Mio s'il y a lieu;
- Reçoit et traite les demandes de réservation de locaux de la clientèle interne et externe;
- Prépare le devis selon la liste des coûts mise à jour par la direction des services administratifs;
- Prépare l'horaire de la réceptionniste et du gardien de sécurité de fin de semaine;
- Prépare l'horaire des activités de fin de semaine;
- Procède à la facturation de la clientèle externe;
- Assure le réapprovisionnement de la timbreuse et suit les factures s'y rattachant;
- Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et posséder au moins 1 an d'expérience pertinente.

Tes qualités / aptitudes / talents

- Être capable de saisir et de disposer des textes, des tableaux et des graphiques selon des règles et des pratiques actuelles de la correspondance et de mise en forme de documents avec des applications informatiques;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels informatiques suivants : Word, Excel;
- Détenir une excellente connaissance du français écrit et parlé;

- Posséder des aptitudes pour l'accueil et le service à la clientèle;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et le sens de l'initiative;
- Être dynamique et débrouillard.

Traitement

- Remplacement à temps partiel pour une durée indéterminée. 25 heures par semaine, selon l'horaire suivant : du lundi au jeudi de 7 h 30 à 12 h et le vendredi de 7 h 30 à 15 h 30.
- Rémunération selon l'échelle salariale de la classe d'emploi 505 en vigueur au Collège soit un taux horaire situé entre 22,36 \$ et 25,00 \$. (Prendre note que les échelles salariales du Collège Laflèche seront prochainement indexées)

DEVIENS UN LAFLÈCHE À VIE !

Joins-toi à notre équipe le : Dès que possible

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit la faire parvenir au plus tard le vendredi 29 novembre 2024 à 8 h 30 au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).