

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE : Sous l'autorité de la Secrétaire de direction

SOMMAIRE DU POSTE

- ❖ Accueillir les visiteurs et les diriger au service concerné
- ❖ Répondre au téléphone, fournir les renseignements demandés, acheminer les appels téléphoniques, prendre les messages et fixer les rendez-vous si besoin
- ❖ Effectuer d'autres tâches de bureau au besoin: classement, inscription de la clientèle et ouverture de dossier
- ❖ Assister les préposées au service de l'accompagnement-transport dans la prise de rendez-vous

Description de tâches

- Prends les appels et les achemine au bon service
- Mets à jour les dossiers de la clientèle
- Prends les présences pour les diverses activités et prépare la liste des participants pour chacune des activités
- Rappelle au besoin les personnes vulnérables pour leur présence à l'activité
- S'assure de la bonne marche des activités : horaire, lieu de la salle, matériel demandé
- Fait les inscriptions des participants pour les cours donnés par le Centre la Croisée
- Assiste au besoin les préposés(es) à l'accompagnement-transport pour la prise de rendez-vous des demandes de transport par la clientèle
- Effectue l'entrée de données pour tenir les statistiques à jour
- Participe aux réunions d'équipe
- À la demande de la secrétaire de direction, elle apporte un support aux programmes des impôts et des effets scolaires

Rémunération et avantages sociaux

Horaire de travail : 35 heures/semaine du lundi au jeudi de 8h à 12h et 13h à 16h30

Salaire : 18\$ à 19,50\$/heure

Avantages sociaux : 2 semaines de vacances – 12 journées de maladie – régime de retraite

S.V.P. veuillez envoyer votre CV à l'adresse courriel : dg@cabmrclassomption.org