



Offre d'emploi – Patro Roc-Amadour

Réceptionniste

Supérieur immédiat : Chef d'équipe de la réception

RESPONSABILITÉS	ACTIVITÉS ¹
1. RÉCEPTION ET ACCUEIL (95%)	<ul style="list-style-type: none">• Reçoit les appels téléphoniques• Traite les messages de la boîte vocale• Accueille la clientèle et la renseigne• Traite des inscriptions• Trie et achemine le courrier à qui de droit• Reçoit et transmet les messages verbaux via nos différents modes de communication (ex : émetteur-récepteur)• Réalise des tâches cléricales au besoin (ex : trier, plastifier, trancher, etc.)• Gère une petite caisse
2. COLLABORER AU DÉVELOPPEMENT DE L'ORGANISATION (5 %)	<ul style="list-style-type: none">• Participe aux réunions pertinentes à sa fonction• Apporte une collaboration aux collègues de travail• Collabore aux procédures administratives de l'organisation• Maintient à jour ses connaissances

¹ La liste des activités n'est pas exhaustive. Elle est indicative de la nature de la responsabilité.



Offre d'emploi – Patro Roc-Amadour

PROFIL RECHERCHÉ

COMPÉTENCES RELATIONNELLES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none">• Faire preuve de discrétion• Être orienté vers la personne, savoir écouter• Avoir de la facilité à communiquer• Être patient	<ul style="list-style-type: none">• Savoir s'adapter• Savoir s'organiser• Avoir un bon jugement • Langue : maîtrise du français écrit et parlé.

SCOLARITÉ	EXPÉRIENCE
D.E.S. ou avoir de l'expérience significative qui serait reconnue.	Avoir de l'expérience en service à la clientèle serait un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL
<ul style="list-style-type: none">• Contrat du 3 juin au 30 août 2019 avec possibilité de prolongation à l'automne• Possibilité de remplacement• Horaire : minimum de 25 h /semaine, du lundi au vendredi, de jour• Taux horaire : classe 4 : entre 12,36 \$ et 14,38 \$ selon la formation et l'expérience

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **d'ici le 8 avril 2019** par courriel à l'attention de Madame Émilie Pellerin, directrice des ressources humaines à l'adresse courriel : emploi@patro.roc-amadour.qc.ca

Veuillez indiquer « Réceptionniste » comme objet de votre envoi.

Seules les candidatures retenues seront contactées.