

Vous êtes à la recherche d'un emploi ?

À l'AISO, nous offrons un environnement professionnel engagé et humain, où chaque employé joue un rôle essentiel dans l'accompagnement des personnes ayant une déficience intellectuelle vers l'autonomie, l'épanouissement et la participation active à la communauté.

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste :	Réceptionniste
Disponibilités :	3 heures par semaine, avec disponibilité pour remplacements occasionnels (congés annuels et absences pour maladie)
Statut :	Temps plein, temporaire
Emplacement :	150-235, rue Donald
Entrée en fonction :	Le plus tôt possible

Sommaire d'emploi

Sous la supervision immédiate de l'adjointe à la direction générale, la ou le secrétaire-réceptionniste voit à accueillir toutes les personnes qui se présentent à l'AISO, à recevoir et à acheminer les appels, à faire du traitement de texte et participer à l'organisation des différents événements mis en œuvre par l'AISO.

La réalisation des responsabilités confiées s'effectue dans un contexte caractérisé par des délais d'intervention courts pour livrer des résultats attendus de très grande qualité, par la nature souvent confidentielle des informations traitées et par la nécessité de les accomplir avec un degré élevé d'autonomie et d'initiative.

Le poste se caractérise par un horaire variable, et selon les besoins de l'employeur. Selon les périodes de l'année, l'employeur peut fournir un horaire de travail, mais ne garantit pas, de façon générale, des heures de travail et/ou un horaire de travail.

Responsabilités

- Accueillir et informer les visiteurs;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et les courriels aux employés concernés;
- Accueillir et informer les visiteurs de façon courtoise et efficace et savoir adapter son accueil vis-à-vis les personnes bénéficiant des services de l'AISO;
- Tenir compte des entrées et sorties des membres du personnel (35 employés);
- Prendre les messages sur la boîte vocale de la réception et les transférer dans les boîtes vocales individuelles;
- S'assurer d'enclencher le message d'accueil de fin de journée et de congés fériés sur le répondeur;
- Cueillir le courrier papier et électronique, ainsi que les télécopieurs, et appliquer les méthodes de tri, de traitements et de distribution établies;
- Accueillir et enregistrer les réservations de salles de réunions et participer à la résolution de plusieurs demandes sur une même salle;
- Effectuer, au besoin, en solo ou en équipe, d'autres tâches cléricales, et secondaires aux tâches ci-avant mentionnées;
- Préparer des salles de réunion, au besoin;
- Préparer des envois postaux, internes ou électroniques;
- Envoyer des télécopieurs;
- Photocopier ou numériser des documents;
- Relier ou plastifier des documents;
- Préparer des étiquettes de dossiers, etc;
- Aider à la rédaction ou à la vérification de documents, à la demande;
- Photocopier divers documents, conserver suffisamment de photocopies de formulaires destinés aux employés dans le classeur prévu à cet effet, effectuer la mise en page et adapter les formulaires ;
- Imprimer, acheminer et distribuer les télécopies ;
- Voir à l'entretien de l'équipement (télécopieur, photocopieur, téléphone, appel conférence)
- Voir à l'approvisionnement de matériel et de fournitures générales de bureau (eau embouteillée, café)
- Effectuer toutes autres tâches assignées par l'adjointe à la direction générale.

Tâches diverses au siège social

- Vérifier le calendrier de réservation de salles afin de préparer le café (inclus lait) et prévoir un pichet d'eau fraîche pour les réunions;
- S'assurer que la salle de réunion est en ordre avant la tenue d'une réunion et informer les personnes concernées afin de procéder aux tâches qui leur reviennent;
- Nettoyer les salles après les réunions, remettre au réfrigérateur les contenants de lait et de crème, laver les cafetières;
- S'assurer que les cafetières (50 tasses) et thermos à café soient nettoyés;
- S'assurer de commander café, verres en carton, sucre, crème, lait en quantité suffisante pour les réunions ainsi que de l'eau embouteillée;
- S'occuper d'informer le concierge de l'école lorsqu'on porte à son attention un bris ou un problème qui relève de la conciergerie du Centre Hardini (robinets qui coulent, bris d'une fenêtre, etc.);
- Recevoir et distribuer au Service des ressources humaines les feuilles de temps des employés;
- Donner du soutien au besoin aux collègues de travail;
- Commander des repas aux membres de direction, au besoin.

Connaissances requises

- Diplôme d'études secondaires, ou d'un établissement spécialisé en formation de personnel administratif;
- Avoir une personnalité mature, chaleureuse, être dynamique, avoir de l'entregent, se sentir à l'aise avec les personnes vivant avec une déficience intellectuelle;
- Avoir de 6 mois à un an d'expérience pertinente aux attributions de réceptionniste;
- Posséder un Français écrit et parlé excellent et une connaissance avancée de l'anglais;
- Avoir une connaissance approfondie de la suite Microsoft Office, internet, courriel, base de données de l'employeur, etc.

Équipement utilisé

- Ordinateur, suite Microsoft Office, internet, courrier électronique;
- Photocopieur - Télécopieur
- Système informatisé de boîtes vocales.

Aptitudes et qualités personnelles

- Discrétion élevée;
- Sens de l'organisation et de l'initiative;
- Jugement, tact, sens des responsabilités;
- Flexibilité (être capable de s'adapter aux circonstances et accomplir plusieurs tâches à la fois);
- Bonne communication verbale et un bon sens des relations humaines compte tenu des nombreux échanges inhérents à la tâche;
- Être habilité à travailler occasionnellement sous pression avec une charge de travail variée;
- Capacité d'adaptation élevée.

Salaire et conditions

- Échelon salarial est à partir de 22.9\$ de l'heure

Comment postuler ?

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae au Service des ressources humaines, à l'adresse courriel suivante : rh@aiso.org, en indiquant en objet le titre du poste.

Seules les candidatures transmises à cette adresse et respectant les consignes d'envoi seront considérées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à cette offre.

Prière noter que seules les personnes présélectionnées pour une entrevue seront contactées dans un délai de deux semaines suivant la date de fin de l'affichage.

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus stricte confidentialité.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour seul objectif d'alléger le texte et inclut, sans discrimination, toutes les identités de genre.