

Téléphoniste-réceptionniste

Poste à temps partiel (3 jours/semaine)

(Réf.: BG-0811-35)

La Commission de la capitale nationale du Québec désire pourvoir un emploi à temps partiel de téléphoniste-réceptionniste, à raison de trois (3) jours par semaine.

Sous l'autorité de la directrice des affaires administratives, la personne aura à :

- ☞ Accueillir les visiteurs.
- ☞ Recevoir les appels téléphoniques et les acheminer aux destinataires.
- ☞ Prendre les messages des personnes absentes et s'assurer du suivi.
- ☞ Recevoir et trier le courrier.
- ☞ Recevoir les documents télécopiés et les transmettre au personnel.
- ☞ Préparer le courrier à envoyer par messagerie.
- ☞ Recevoir et accuser réception des soumissions déposées.
- ☞ Fournir des renseignements généraux.
- ☞ Recevoir et transmettre des renseignements relatifs à des événements.
- ☞ Effectuer la gestion des réservations des salles de réunion.
- ☞ Effectuer toute autre tâche compatible avec l'emploi.

Exigences :

- ☞ Détenir un diplôme d'études secondaires équivalant à une 11^e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente.
- ☞ Posséder au moins une année d'expérience pertinente à la fonction.
- ☞ Maîtrise de la langue française parlée et écrite et habiletés à communiquer.
- ☞ Excellentes aptitudes en service à la clientèle.
- ☞ Connaissance de Outlook.

Atouts :

- ☞ Bilinguisme (français – anglais).
- ☞ Expérience dans l'utilisation d'une console téléphonique à lignes multiples.

Profil recherché :

La personne recherchée est dynamique, a de l'entregent et de l'initiative. Elle est également reconnue pour sa discrétion, son attitude respectueuse et son bon jugement.

Traitement :

- ☞ Poste à temps partiel, 3 jours/semaine.
* L'horaire du poste est de 8 h 30 à 12 h / 13 h 30 à 16 h 30. Les jours de travail seront déterminés selon les disponibilités des candidats.
- ☞ Taux de salaire de 16,94 \$/h, avec progression annuelle jusqu'à 17,74 \$/h.
- ☞ Contrat de 6 mois renouvelable.

Pour postuler :

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae avec leurs disponibilités au plus tard **vendredi le 5 décembre 2008, à 16 h**, en indiquant le numéro de référence **BG-0811-35** :

Par courriel : rh@capitale.gouv.qc.ca
Par télécopieur : 418-528-0833
Par courrier : Commission de la capitale nationale du Québec
a/s de M^{me} Evelyne Gilbert
Conseillère en gestion des ressources humaines
525, boul. René-Lévesque Est, RC
Québec (Québec) G1R 5S9

Pour en savoir un peu plus sur nous, visitez le www.capitale.gouv.qc.ca

*Nous remercions ceux et celles qui soumettront leur candidature
mais nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.*