

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Service de l'administration et des finances

Poste permanent, temps plein

La personne titulaire du poste assure l'accueil des visiteurs, la réception des appels téléphoniques et du courrier ainsi que sa distribution. Fournit des renseignements et prend des messages. Fait de l'entrée de données, produit des listes, assure l'expédition et la réception de documents. Coordonne le transfert de la correspondance avec le bureau de Saint-Rémi. Administre le système téléphonique ainsi que le système d'alarme et offre le soutien aux employés. Accomplit aussi des tâches liées au secrétariat des divers services de la fédération régionale et du SCF Conseils Montérégie Inc.

Principales responsabilités :

- Accueille tous les visiteurs et les dirige aux personnes ou services concernés et fournit des renseignements généraux;
- Réponds, filtre et transfère les appels téléphoniques entrants
- Effectue l'ouverture et la fermeture de l'entrée principale selon les heures d'accueil;
- Agit à titre de premier répondant et assiste la responsable à l'administration aux différentes problématiques liées à l'entretien des équipements, du terrain et de l'immeuble ; reçoit les demandes des employés et locataires, règle celles relevant de ses responsabilités ou réfère les demandes à l'administration ;
- Assiste les clients à signer les documents, à compléter les chèques personnels et à effectuer les paiements via le terminal; reçoit les paiements des clients et les fait suivre au service de l'administration et des finances;
- Contribue à l'effort d'équipe en réalisant des résultats connexes au besoin.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Plus de six (6) mois d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée;
- Très bonne connaissance du logiciel Word, bonne connaissance d'Outlook et connaissance de base d'Excel;
- Capacité de communiquer efficacement;
- Ponctualité, fiabilité et discrétion;
- Autonomie, sens de l'organisation et de la débrouillardise.

Entrée en fonction : 6 février 2023

Lieu de travail : bureau de Saint-Hyacinthe

Conditions de travail :

- Classe 2
- Semaine de travail de 35 heures

Les personnes intéressées ont jusqu'au **30 janvier 2023** pour déposer leur candidature par courriel à l'adresse emploismonteregie@upa.qc.ca

Le 24 janvier 2023

