



Avec plus de 70 ans d'histoire d'excellence à O'Sullivan, le Collège jouit d'une réputation qui ne se dément pas: nos étudiants représentent une main-d'œuvre recherchée et appréciée par les entreprises qui les embauchent. Le Collège est également un employeur fier d'offrir un environnement de travail **accueillant, stimulant et convivial** à tous ses employés.

Tu crois qu'il est important que la première impression soit la bonne? Tu es accueillant, as de l'entregent et un intérêt marqué pour le service à la clientèle? Évoluer dans un environnement bilingue et de vie étudiante te stimulerait? En plus, tu possèdes d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe et la diversité des tâches représente un bon défi pour toi?

Alors écris-nous!

DESCRIPTION DE POSTE

PROFIL DU POSTE

Titre du poste : Réceptionniste – Adjoint administratif	Entrée en fonction: 17 janvier 2022	Date de fin de mandat : À déterminer
Statut : Temps plein temporaire, remplacement maternité	Quart de travail : Jour	
Service : Administration	Lieu de travail : 840 rue Saint-Jean	

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice des services aux étudiants, le réceptionniste-adjoint administratif occupe un rôle central au Collège. Il est responsable de la prise et de la répartition des appels téléphoniques, de l'accueil des étudiants et des visiteurs. Il est également un collaborateur clé pour tous les services en offrant un soutien administratif général à tout le personnel du Collège.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer le comptoir d'accueil
- Accueillir les étudiants et les visiteurs
- Procéder à la gestion du courrier
- Recevoir et réacheminer les appels téléphoniques
- Veille à l'inventaire des fournitures de bureau et leur achat
- Assister l'équipe des admissions dans l'exercice de leurs tâches
- Soutenir les différents services du Collège

TÂCHES LIÉES AUX RESPONSABILITÉS

- Utilise constamment la langue anglaise dans ses communications orales
- Surveille les entrées dans le collège et assure le respect des règles en vigueur (CNESST, bottes, cartes d'accès, personnes inconnues, etc.)
- Au besoin, fait compléter les documents nécessaires en matière de sécurité
- Reçoit, tri, distribue le courrier et expédie le courrier lorsque nécessaire

- Filtre les appels et prend les messages selon les responsabilités respectives des membres de l'administration
- Répond aux demandes d'informations générales (programmes, services, organisation scolaire, etc.)
- Apporte son soutien constant aux différentes directions
- Assure un minimum d'ordre et de propreté à l'accueil
- Exécute toutes autres tâches connexes nécessaires

PROFIL DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Formation/ Expérience/ Certification	
○	Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou Attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique
○	Expérience minimale de deux (2) ans dans un rôle similaire
ATOOUT	
○	Expérience dans le milieu du réseau scolaire
Connaissances	
○	Maîtrise la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit
○	Bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
○	Bonne maîtrise de la Suite Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) et de l'internet
Compétences et aptitudes requises	
○	Aisance avec le maniement de systèmes (consoles téléphoniques, télécopieur, imprimante et photocopieur)
○	Sens aiguisé du service à la clientèle et une éthique professionnelle irréprochable (discrétion, courtoisie et jugement)
○	Excellente capacité à s'exprimer oralement
○	Esprit collaboratif, polyvalence et flexibilité
○	Autonomie, initiative et sens des responsabilités
○	Débrouillardise et minutie

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire/ Heures semaine	
Lundi au vendredi à raison de 37.5 heures semaine 8h00 à 16h30	

VOTRE CANDIDATURE

<p>Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature à l'adresse courriel rh@osullivan-quebec.qc.ca</p> <p><i>Le Collège O'Sullivan de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.</i></p> <p><i>Conformément aux exigences de l'immigration canadienne, la priorité sera accordée aux personnes qualifiées ayant le statut de citoyen canadien ou de résident permanent.</i></p> <p><i>Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le présent texte.</i></p>
