
AVIS D’AFFICHAGE

POSTE DE SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE (Québec)

EMPLOI OCCASIONNEL

DESCRIPTION DES FONCTIONS

- Accueille les personnes visiteuses, les oriente et, au besoin, répond à leurs demandes ;
- Reçoit les demandes diverses (par téléphone, sur place, par courriers électronique et postal) provenant des clientèles internes et externes du SPGQ. Répond aux questions d’ordre général sur le SPGQ et ses activités ;
- Prend connaissance du courrier reçu et le distribue aux personnes concernées ;
- Effectue le travail de correspondances diverses (note, mémo, etc.) et la mise en forme de certains textes ;
- Traite ou conçoit, au moyen de logiciels appropriés, divers types de documents, corrige au besoin leur orthographe et informe les personnes qu’elle assiste de leur bonne rédaction française ;
- Voit à l’organisation technique et collabore à la tenue des instances, comités, réunions et autres activités syndicales ;
- Effectue diverses recherches d’informations et les démarches nécessaires pour obtenir et tenir à jour la documentation pertinente ;
- Prend, lorsque requis, des notes à l’occasion de diverses réunions, produit les comptes rendus ou les procès-verbaux et voit à leur diffusion ;
- Collabore à la mise à jour des données de l’organisation ;
- Assure le remplacement du personnel de secrétariat lorsque nécessaire ;
- Effectue toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- DEC en techniques de bureautique et 2 ans d’expérience dans le secteur du secrétariat ou DEP et une expérience de 5 ans dans le secteur du secrétariat ;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Connaissance d’un système de téléphonie (un atout) ;
- Capacité d’utilisation de bases de données ;
- Très bonne connaissance de la langue française.

APTITUDES SPÉCIFIQUES

- Autonomie, initiative, jugement, polyvalence
- Capacité de travailler avec précision et rapidité
- Sens des responsabilités et d’organisation
- Souci du service à la clientèle
- Diplomatie, tact, discrétion
- Ponctualité

Localité habituelle de travail : Québec
Horaire de travail : 35 heures / semaine
Taux horaire : 17 \$ / heure

Veillez transmettre votre candidature par courrier électronique à amelie.belhumeur@spgq.qc.ca.

Date d’affichage : 17 août 2017