

Ressources humaines

INTERNE/EXTERNE

APPUI AUX PROGRAMMES ET SERVICES, IMMIGRATION

Sous la direction du gestionnaire, l'appui aux programmes et services fournit une variété de services de soutien touchant le secrétariat, la réception, le traitement de texte et le travail général de bureau au personnel du collège pour les aider à assurer le fonctionnement efficace du bureau. La personne fournit également un appui logistique en ce qui concerne les événements et les activités journalières du centre.

Horaire :	24 heures semaine / poste de 12 mois	Entrée en fonction :	immédiatement
Lieu de travail :	Sudbury ou Timmins	Catégorie :	Personnel de soutien régulier à temps partiel
Taux horaire :	20,42 \$		

Fonctions :

- Offre un service à la clientèle de qualité et assure l'accueil au téléphone, en personne et par courriel; filtre les appels, prends des messages, fixe des rendez-vous;
- Répond aux demandes de renseignements sur les programmes et services dans des délais prescrits ;
- Inciter les clients potentiels à s'inscrire, par exemple : appeler des anciens clients, circuler dans les classes afin d'inscrire les étudiants dans un autre cours ou programme;
- Rencontre les clients potentiels, pose des questions, consigne les réponses sur une grille et inscrit le client au cours approprié;
- Prendre des inscriptions, des paiements et effectue des remboursements selon des critères prédéterminés;
- Ouvrir, estampille, consigne et distribue tout le courrier d'arrivée et de départ, le courrier électronique, les rapports et d'autres documents au moyen du système de correspondance;
- Organise les systèmes de bureau et les tâches courantes et élabore des procédés concernant la tenue des dossiers, tient les dossiers des clients à jour selon les exigences du Collège et des bailleurs de fonds, par exemple : fiche d'inscription, résultats d'évaluations, etc.
- Achète des fournitures de bureau selon l'autorité qui lui a été déléguée; communiquer avec des fournisseurs de services à la demande et l'approbation du gestionnaire et fait les suivis au besoin;
- Recueille des données sur les programmes et prépare des résumés descriptifs et statistiques, fait de l'entrée de données en utilisant divers systèmes informatisés;
- Veiller à ce que les questions qui requièrent une attention immédiate soient soumises à la personne concernée pour qu'elle prenne les mesures nécessaires ;
- Participer à des projets au nom du personnel du service et remplir d'autres tâches connexes;
- Faire un suivi téléphonique auprès des étudiants absents;
- Tient divers registres, par exemple équipements ou matériaux empruntés, manuels de cours, etc.
- Communique avec les services informatiques pour signaler des difficultés techniques et fait les suivis au besoin.

Exigences :

- Certificat d'un an dans le domaine d'Administration de bureau, bureautique ou domaine connexe ;
- Trois ans d'expérience dans un domaine connexe ;
- Expérience de travail dans un environnement de bureau ;
- Bonne connaissance des procédés de bureau ;
- Bonne connaissance des programmes et structures organisationnelles du collège pour répondre aux demandes de renseignements généraux ;
- Connaissance pratique de l'utilisation des ordinateurs personnels et d'un éventail de logiciels pour produire des rapports, de la correspondance et d'autres documents ;
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit. La maîtrise d'une troisième langue sera considérée comme un atout ;
- Entregent et bonne relation interpersonnelles, tact, diplomatie, discrétion et capacité d'organisation et gestion du temps ;
- Aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Excellentes habiletés en communication et en résolution de problèmes

Afin de protéger la santé et la sécurité de notre communauté, le Collège Boréal exige que tout individu souhaitant avoir accès aux sites, campus et établissements du Collège Boréal pour y vivre, travailler ou visiter, soit double vacciné. Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de demande et leur curriculum vitae au service des Ressources humaines à l'adresse suivante : SU21102659RTP-P@collegeboreal.ca avant 16 h, le 3 décembre 2021. Le Collège Boréal est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées et nous les encourageons à soumettre leur candidature. Tout en vous remerciant de votre intérêt, nous tenons à préciser que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus aux fins d'entrevues.

Campus principal

21, boulevard Lasalle, Sudbury ON P3A 6B1 CANADA • tél. 705.560.6673 • téléc. 705.560.0916