

Ressources humaines

INTERNE/EXTERNE

Téléphoniste

Groupe :	Personnel de soutien permanent (1038-00)	Horaire :	35 heures/semaine
Tranche :	D	Échelle salariale :	24,08 \$ - 27,89 \$
Lieu de travail :	Sudbury	Entrée en fonction :	Immédiatement

Sommaire du poste :

Sous la surveillance du Registraire associé, la personne accomplit les tâches de téléphoniste pour le Collège Boréal et effectue certaines tâches de secrétariat pour le Registrariat.

Fonctions :**Accomplit les tâches de téléphoniste pour le Collège**

- Assure l'accueil au Centre de services à la clientèle par téléphone ou par l'entremise des boîtes courriel du bureau des admissions et du registraire pour les programmes et services du Collège Boréal ;
- Reçoit, filtre les appels et les courriels, détermine la nature et l'urgence des demandes, prend les messages, fixe des rendez-vous, achemine les appels ou les courriels à la personne ou au service concerné ;
- Communique et fournit, de façon régulière, des renseignements généraux au sujet des programmes et services du Collège ;
- Fait preuve de courtoisie en répondant aux questions et s'assure de maintenir une image de marque et de professionnalisme ;
- S'assure que les besoins des clients sont pris en charge et saisit les opportunités de services ou d'amélioration de services; en fait part au superviseur le cas échéant ;

Fournit des services de secrétariat pour le secteur

- Appuie la gestion des fichiers de contrôle électronique en faisant des entrées de données ;
- Garde à jour la banque de données de formulaires du secteur et effectue les changements demandés ;
- Informe tous les collègues qui travaillent avec ces formulaires des changements apportés ;
- S'assure que les changements aux formulaires et aux procédures sont reflétés sur le site Web du Collège ;
- Rédige la correspondance nécessaire pour répondre aux demandes de renseignements courantes à partir de gabarits existants ou en développant de nouveaux gabarits ;
- Participe à l'organisation d'activités qui relèvent du Service et / ou du Collège à la demande du superviseur ;
- Remplace, à l'occasion, à l'accueil du Centre de services à la clientèle ;
- Filtre les appels, prend les messages, fixe des rendez-vous et répond aux demandes de renseignements généraux pour le personnel du BAR ;
- Prépare et distribue, au besoin, des cartes d'identité ;
- Prépare les demandes d'achat dans le système informatisé du Collège ;
- Fait l'inventaire des fournitures de bureau et place une commande au besoin ;
- Fait l'entrée des contrats d'embauche au système informatisé du collège ;
- Appuie avec l'entrée de données en ce qui concerne les offres et les horaires, par ex : SIB, etc...

Fournit des services de secrétariat pour les remises de diplômes

- Vérifie la boîte courriel Remise@collegeboreal.ca, fournit des renseignements généraux et fait les suivis nécessaires ;
- Effectue la commande de toges pour l'ensemble du collège, commande les repas et réserve les salles pour le campus de Sudbury selon la demande du Registraire ;
- Offre un appui au Registraire en ce qui a trait aux remises des diplômes, par ex : impression des diplômes et certificats, du Collège Boréal, publipostages ;
- Vérifie l'inventaire des outils et cadeaux pour les remises de diplômes et donne un compte rendu au Registraire ;
- Obtenir des devis pour le photographe pour Sudbury et assurer la réservation de salle et les installations du photographe ;
- Participe aux rencontres pour les remises de diplôme et prends les notes pour assurer les suivis ;
- Communique avec les campus afin de s'assurer que les services requis sont disponibles pour les étudiants et invités ayant des besoins particuliers.

Campus principal

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

Ressources humaines

Exigences :

- Études d'un an en Administration de bureau menant à un certificat ou l'équivalent ;
- Minimum de deux ans d'expérience pertinente ;
- Expérience au niveau de la réception téléphonique ;
- Expérience en service à la clientèle ;
- Expérience à travailler en équipe ;
- Expérience avec des systèmes informatisés ;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.

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 motivation et leur curriculum vitae au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : SU21102650P@collegeboreal.ca avant 16 h, **le 9 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.*