



## **PRÉPOSÉ AU TRAITEMENT ADMINISTRATIF - RÉCEPTION**

Poste syndiqué

### **SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Le titulaire du poste effectue divers travaux de bureautique, de réception téléphonique, d'accueil, de classement, de photocopies, de réception du courrier, et de messagerie. Il accueille et répond aux demandes des clients sur place et au téléphone.

### **RESPONSABILITÉS**

- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques, prendre les messages et les acheminer aux personnes concernées ou aux différents services;
- Accueillir les visiteurs et fournir les informations;
- Répondre aux demandes téléphoniques des usagers du Parc;
- Transcrire sur support informatique des lettres, tableaux, rapports, textes à la demande du gestionnaire;
- Préparer, recevoir, dépouiller et distribuer le courrier ainsi que divers documents;
- Effectuer des envois et divers publipostages;
- Recevoir les documents de soumissions;
- Soutenir le service des communications pour diverses tâches administratives.

### **EXIGENCES**

- Diplôme d'études secondaires complété;
- Expérience en service à la clientèle essentiel;
- Maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit;
- Bilinguisme requis;
- Habileté à travailler avec des outils informatiques et bureautiques;
- Très bonne connaissance de la suite MS Office.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Approche dédiée au service à la clientèle;
- Bonnes habiletés relationnelles;
- Sens des responsabilités;
- Autonomie et polyvalence;
- Sens de l'organisation et rigueur.

### **CONDITIONS**

- Poste annuel: lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h;
- Salaire horaire de 15,88\$, régime d'assurances collectives, REER, vacances et congés de maladie et REER;

### **TRAVAILLER AU PARC, C'EST...**

- Profiter d'un environnement unique, situé en plein cœur d'un parc insulaire récréotouristique;
- 25 km de pistes cyclables et un accès gratuit aux installations sportives;
- Se rendre facilement au travail, situé à 5 minutes du centre-ville et accessible en transport en commun.

Pour postuler, veuillez transmettre votre curriculum vitae sur notre site Internet <http://www.parcjeandrapeau.com/fr/emplois>.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont les candidatures ont été retenues. La Société du parc Jean-Drapeau souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.

La Société du parc Jean-Drapeau est une organisation paramunicipale dont la mission est de gérer, d'administrer, d'exploiter, de développer, d'entretenir et d'animer le parc Jean-Drapeau. Dans l'accomplissement de sa mission, la Société est chargée d'exploiter des activités récréotouristiques tant d'envergure régionale qu'internationale.

*Le masculin comprend le féminin*