

Le Collège de Montréal est un établissement privé d'enseignement secondaire mixte, accueillant plus de 1500 élèves. Le Collège désire combler le poste de :

Réceptionniste (Agente ou agent de bureau classe I)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à effectuer diverses tâches administratives liées à la réception, au travail général de bureau et à la comptabilité.

Attributions caractéristiques

Réception :

- La personne salariée reçoit et transmet des appels téléphoniques, elle prend et transmet les messages et les télécopies; elle fournit les renseignements d'ordre général; elle accueille et, au besoin, dirige les visiteurs.

Travail général de bureau :

- Elle compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports.
- Elle remplit des formulaires, des fiches, des bons de commande, des lettres types, des avis ou tout autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin.

Comptabilité :

- Elle concilie des comptes, encaisse des paiements par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; elle compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.
- Elle compile les absences pour les feuilles de temps des employés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée ou d'un diplôme de 5^e année du secondaire combiné à une expérience significative de travail.

Une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente sera considérée.

Exigences spécifiques

- Connaissance de notions de bureautique
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé
- Connaissance des technologies et suite office de base
- Orientation service à la clientèle
- Esprit d'initiative et sens de l'organisation

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Rémunération : 22.36\$ à 25.00\$ selon la convention collective

Heures de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 9h30 à 17h00

Période de candidature : 6 au 14 septembre 2023 à 12h00

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à :

M. Patrick Keegan
Directeur-adjoint des ressources humaines

1931, rue Sherbrooke Ouest
Montréal (Québec) H3H 1E3
Courriel : keeganp@college-montreal.qc.ca

Seules les personnes invitées en entrevue recevront une réponse.