

POSTE TEMPORAIRE – RÉCEPTIONNISTE

Remplacement de congé de maladie à durée indéterminée (à partir du 5 janvier)

Poste temps partiel (tous les vendredis jusqu'en juin 2026)

Collège Mont-Sacré-Cœur – Granby

Sommaire du poste

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de l'accueil des visiteurs, du traitement des appels téléphoniques et du soutien administratif à la vie du Collège. Elle assure une présence constante et bienveillante à la réception, tout en participant activement à la circulation de l'information et à la coordination des services internes.

Principales responsabilités

- Accueillir les visiteurs, élèves et partenaires, et les diriger vers les personnes ou services appropriés ;
 - Répondre aux appels, transférer les messages et assurer la gestion du standard téléphonique ;
 - Effectuer l'envoi et la réception du courrier et des colis ;
 - Soutenir la direction et le secrétariat dans la rédaction, la reproduction et la diffusion de documents ;
 - Recevoir les appels concernant les absences et retards des élèves, et assurer le suivi auprès des secrétariats ;
 - Collaborer à la gestion des surveillances (remplacements, horaires, examens) ;
 - Assurer la gestion de certaines alarmes ;
 - Effectuer diverses tâches administratives : classement, numérisation, montage de dossiers, aide à l'organisation d'événements ;
 - Appuyer les communications internes (accusés de réception, courriels, informations générales).
-

Autres tâches

- Participer à la distribution de matériel et du courrier à l'interne (albums, effets remis aux élèves, etc.) ;
 - Collaborer à la préparation de dossiers (aide financière, admissions, codes permanents) ;
 - Effectuer le suivi des demandes au besoin auprès des secrétaires et directions.
-

Profil recherché

- DEP en secrétariat ou expérience équivalente ;
 - Excellentes habiletés relationnelles, discrétion et sens du service ;
 - Bonne maîtrise du français parlé et écrit ;
 - Aisance avec les outils informatiques (Suite Office, Outlook, COBA, etc.) ;
 - Connaissance d'un système téléphonique IP
 - Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément dans un environnement dynamique ;
 - Ponctualité, rigueur et esprit d'équipe.
-

Conditions d'emploi

Statut : temporaire – remplacement de congé de maladie (durée à déterminer) + poste à temps partiel tous les vendredis pour la journée

Horaire : 35 h / semaine, du lundi au vendredi de 8 :00 à 16 :00

Entrée en fonction : dès que possible

Rémunération : selon l'échelle du personnel de soutien du Collège Mont-Sacré-Cœur

Lieu de travail : Granby