

EXEMPLE DE DESCRIPTION DE POSTE INCLUSIVE

TITRE DU POSTE : *Réceptionniste*

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : *Directeur du bureau*

OBJET

- Agir à titre de premier point de contact de notre entreprise.
- Représenter notre entreprise avec professionnalisme et courtoisie.
- S'assurer que tous les membres du personnel reçoivent un soutien administratif adéquat.
- Coordonner les activités de la réception au quotidien.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- 1: Accueillir les visiteurs avec professionnalisme et courtoisie.
 - Suivre le protocole téléphonique [essentiel]
 - Accueillir les visiteurs avec le sourire [essentiel]
 - Aviser les employés concernés lorsqu'un visiteur arrive [essentiel]
- 2: Répondre aux demandes de renseignements.
 - Fournir des renseignements de base, dans un souci d'exactitude [essentiel]
 - Filtrer et faire suivre les appels entrants [essentiel]
 - Effectuer des recherches [non-essentiel]
 - Répondre aux demandes de renseignements sur le site Web et aux courriels [non-essentiel]
- 3: : Offrir un soutien administratif.
 - Recevoir, trier et distribuer le courrier et les colis [essentiel]
 - Assurer la sécurité du bureau dans le respect des procédures de l'entreprise [essentiel]
 - Veiller à l'entretien des systèmes de télécommunication [non-essentiel]
 - Tenir les calendriers à jour et planifier les réunions [essentiel]
 - Gérer l'organisation des déplacements et de l'hébergement [non-essentiel]
 - Tenir un registre à jour des dépenses et des frais de bureau [essentiel]
- 4: Coordonner les activités de la réception.
 - Commander les fournitures de bureau et faire le suivi des inventaires [essentiel]
 - S'assurer que l'aire de réception est propre et dans un état convenable [essentiel]
 - Classer, photocopier, transcrire des documents et les envoyer par télécopieur au besoin [essentiel]

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES POUR L'EMPLOI

Aptitudes téléphoniques, connaissance pratique de la suite Microsoft Office, aptitudes organisationnelles, aptitudes en communication verbale et écrite, capacité à apprendre et à utiliser diverses technologies et équipements de bureau.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Ce poste à temps plein est localisé dans un environnement manufacturier. Le titulaire du poste pourrait être exposé à des bruits élevés et soudains ainsi qu'à un bruit ambiant constant.

EXIGENCES PHYSIQUES

Pouvoir être assis au moins 50 % du temps.

DÉCLARATION

La présente description de poste est le fruit de l'attribution des fonctions essentielles par le personnel de gestion; elle ne proscrie ni ne limite les tâches qui pourraient être attribuées. Cette description de poste est sujette à changement en tout temps.

Approuvé par :

Approuvé le :

Révisé par :