



## Affichage - Commis réceptionniste

Date d'affichage :	Du 31 mai au 14 juin 2019
Titre de l'occupation :	Commis réceptionniste - Centre administratif du CAIJ
Statut :	Permanent
Classe salariale:	2
Échelon :	À déterminer selon expérience
Lieu de travail	480, Saint-Laurent, bureau 503
Date d'entrée en fonction :	Aussitôt que possible

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueillir les clients;
- Répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone ou en personne;
- Effectuer des photocopies et télécopies;
- Recevoir et/ou imprimer les comptes à payer;
- Créer les bons de commande et en assurer le suivi;
- Faire de l'entrée de données dans divers systèmes et documents, s'il y a lieu;
- Effectuer le classement;
- Procéder aux appels de service (messagers etc.);
- Ouvrir et trier le courrier;
- Effectuer l'achat de fourniture de bureau;
- Effectuer certaines fonctions de commissionnaire, lorsque requis;
- Contribuer à l'ordre et à la propreté des aires de travail;
- Effectuent diverses tâches générales de bureau conformément aux méthodes établies;
- Accomplir toute autre tâche connexe selon les besoins de l'organisation.

### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Diplôme d'études secondaire en bureautique ou domaine connexe;
- Minimum 1 an d'expérience pertinente en service client;
- Connaissance système informatique (suite Windows);
- Bon français à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de base de la langue anglaise (parlée);
- Service-client et collaboration;
- Des connaissances de base en comptabilité sont un atout.

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, veuillez s.v.p. faire parvenir votre curriculum vitae à [ress.humaines@caij.qc.ca](mailto:ress.humaines@caij.qc.ca)