



**Poste de Réceptionniste bilingue  
35 heures par semaine – du lundi au vendredi  
Contrat de six mois avec possibilité de renouvellement**

Description de tâches:

- Accueillir les visiteurs en les dirigeant aux services appropriés et en les annonçant.
- Répondre aux appels téléphoniques et les transférer à la conseillère appropriée.
- Faire l'entrée de données.
- Gérer l'inventaire des formulaires internes et des brochures.
- Faire le classement
- Assurer le traitement du courrier sortant.
- Toutes autres tâches connexes.
- Peut y avoir du travail en soirée

Veuillez soumettre votre candidature d'ici le 21 août 2020 par courriel à l'attention de Claudette Charbonneau au [ccharbonneau@cfsottawa.ca](mailto:ccharbonneau@cfsottawa.ca)

Le CFS/SFC Ottawa souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. L'organisme s'engage à offrir un environnement de travail inclusif. Si vous êtes convoqué à une entrevue et avez besoin d'aménagements spéciaux, veuillez nous en informer.

**Bilingual Receptionist Position  
35 hours per week – Monday to Friday  
6 Months Contract with Possibility of Renewal**

Job description :

- Greet visitors, direct to appropriate service and inform counsellors of their arrival.
- Answer all incoming calls and transfer to appropriate person.
- Data entry.
- Manage office forms and brochures inventory.
- Filing
- Handle all outgoing mail.
- Other duties as assigned.
- May be required to work evenings

Please apply by August 21, 2020 by email to the attention of Claudette Charbonneau at [ccharbonneau@cfsottawa.ca](mailto:ccharbonneau@cfsottawa.ca).

CFS/SFC Ottawa subscribes to the principles of Employment Equity and is committed to being an inclusive workplace. If you are selected for an interview and you require accommodation due to a disability during the selection process, please notify us when scheduling your interview.