

Bureau de Waterloo
141 rue Weber Sud
Waterloo ON N2J 2A9
Numéro local : 519 748 2222 • Télécopieur : 519 883 5555
Sans frais : 1 888 883 3313
wwhin.on.ca • lignesanteww.ca

Description du poste

Intitulé du poste Réceptionniste – temps plein

Lieu principal 141 Weber Street S, Waterloo Ontario

Syndicat Non-Union CUPE ONA **Rate of Pay** \$19.09 - \$21.68/hr

Affichage # 18-C-36 **Date affichage** 23 juillet 2018

Réception et soutien administratif bilingues au sein des bureaux du RLISS de Waterloo Wellington (WW). Premier point de service pour les demandes de renseignements du public et d'autres parties concernées. Diverses tâches générales de bureau, au besoin.

Responsabilités principales

- Accueillir les visiteurs et les clients du RLISS de WW – bureau de Waterloo;
- Recevoir et acheminer les appels entrants et les demandes de renseignements;
- Trier et distribuer le courrier quotidien, préparer la correspondance sortante;
- Fournir un soutien administratif au personnel du bureau, au besoin;
- Tenir l'inventaire du bureau (fournitures, formulaires et articles d'entretien ménager);
- Exécuter d'autres tâches, au besoin.

Formation et expériences professionnelles

- Diplôme de 12^e année avec programme de perfectionnement d'une durée maximale d'un an (p. ex., en administration des affaires ou en administration de bureau)
- D'une à deux années d'expérience administrative pertinente acquise dans un bureau
- Expérience manifeste d'un standard téléphonique à lignes multiples
- Connaissance de l'utilisation d'un ordinateur personnel dans un environnement réseauté et maîtriser divers logiciels ainsi que la saisie de données
- Capacité à communiquer de manière efficace oralement et par écrit avec le personnel interne et les clients externes
- Capacité à organiser la charge de travail, à prioriser les tâches de façon à respecter les échéances, à exécuter simultanément des tâches multiples, à s'adapter aux nouvelles priorités et à travailler de manière autonome
- Maîtrise du français requise

Ce poste peut exiger l'affectation à d'autres quarts de travail, notamment la rotation des quarts de travail la fin de semaine, ainsi que l'affectation à n'importe lequel de nos bureaux.

Le WWLHIN vise à créer un environnement accessible et axé sur le respect et l'intégration. Les procédures de recrutement seront modifiées sur demande, au cas par cas, afin de supprimer les obstacles et de répondre aux besoins des personnes handicapées. Les candidates et les candidats qui ont besoin d'adaptations à l'étape de la demande d'emploi, de l'entrevue ou de la sélection sont priés de communiquer avec le service des ressources humaines, à hr.ww@lhins.on.ca, pour obtenir de l'aide.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir une lettre d'accompagnement en français et un curriculum vitae détaillé en anglais et en français, décrivant en quoi vos aptitudes, vos compétences et votre expérience répondent aux exigences de ce poste et citant le concours n° **18/C/36**, à : Ressources humaines (courriel : hr.ww@lhins.on.ca). L'entretien professionnel sera en anglais et le français oral sera testé. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui auront présenté leur candidature; cependant, nous ne communiquerons qu'avec celles sélectionnées pour une entrevue.

LE RLISS de WATERLOO WELLINGTON SOUSCRIT AUX PRINCIPES DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.