

<b>TITRE DU POSTE :</b>	<b>AGENT - RÉCEPTION</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	<b>RESPONSABLE - ADMINISTRATION</b>
<b>DIRECTION :</b>	<b>ADMINISTRATION ET FINANCES</b>

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Relevant du responsable - Administration et dans la philosophie de gestion axée sur la responsabilisation et l'imputabilité, le développement durable et l'accompagnement social l'agent - réception s'assure que toute demande de la clientèle, des fournisseurs ou autre intervenant est adéquatement acheminée au personnel concerné. Il exécute diverses tâches générales de bureau.

### **RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS**

À titre indicatif et de façon non limitative, le titulaire du poste :

1. Répond à certaines demandes de la clientèle, des fournisseurs ou autres intervenants ou selon le cas s'informe du motif et achemine à qui de droit les appels téléphoniques;
2. Accueille la clientèle, les fournisseurs ou autres intervenants et les dirige vers le personnel concerné ;
3. Remet ou recoit de la documentation ou formulaires de la clientèle et s'assure que ces derniers soient signés;
4. Valide, transmet, informe et fait compléter certains documents à la clientèle;
5. Traite (ouvre et distribue) et expédie le courrier avant l'heure de tombée ;
6. Est responsable du compteur postal ;
7. Compile le nombre d'appels téléphoniques et de clients se présentant au comptoir et rédige le rapport statistique ;
8. Retourne le courrier rapporté par les services immobiliers (locataires partis) à la poste en indiquant DÉMÉNAGÉ ;
9. Est responsable de l'alimentation journalière (une fois tous les matins) du photocopieur ;
10. Effectue la distribution des documents reçus par télécopieur ;
11. Reçoit le paiement des loyers, en vérifie l'exactitude et émet un reçu au besoin ;
12. Effectue la facturation et l'encaissement des ventes au comptant
13. Réfère les demandes d'entente de paiement au technicien - comptes recevables ou au technicien en comptabilité – organismes externes;
14. Gère son tiroir-caisse ;
15. Prépare son dépôt ;
16. Fait le classement, en collaboration avec les membres de l'équipe, des « Avis de détermination de loyer » lors des renouvellements de baux;
17. Prépare les étiquettes pour le classement du service Administration et finances pour l'année suivante;
18. Peut participer à la numérisation mensuelle des comptes d'électricité et de gaz naturel;
19. Peut participer au classement des paiements fournisseurs et correspondance du secteur finances

**TITRE DU POSTE :**

**AGENT -RÉCEPTION**

20. Prépare annuellement son plan d'action ;
21. Voit à l'archivage annuel informatique et papier de ses documents selon le calendrier de conservation ;
22. Achemine ses demandes de résolution de problèmes informatiques à qui de droit selon le programme ;
23. Contribue au développement informatique ;
24. Travaille en équipe et contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel ;
25. Effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.

### **EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ;
- De deux (2) ans à trois (3) ans d'expérience.

### **AUTRES EXIGENCES**

- Discrétion et entregent;
- Orientation vers la clientèle;
- Polyvalence;
- Sens des priorités;
- Assiduité et ponctualité;
- Bonne gestion du stress;
- Dynamique et souriante, attitude positive;
- Esprit d'équipe;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- Communication orale et écrite avec la clientèle de tous les milieux;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

: