

Commis à l'accueil et à l'information

Classe: 6

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel est de recevoir et de transmettre de l'information en possédant une bonne connaissance des différents événements, des règlements et des procédures et à effectuer des tâches administratives en relation avec son secteur d'activités.

Attributions caractéristiques

1. Accueille et oriente la clientèle, donne des explications sur les activités, les règlements, les procédures à suivre, les formulaires relatifs à son secteur d'activités.
2. Recherche et tient à jour l'information et la documentation relatives à son secteur.
3. Prend connaissance des divers documents ou demandes reçus, en fait la codification et applique le mode de traitement approprié. Exploite et tient à jour les banques de données et les applications informatiques nécessaires à la gestion des activités de son secteur.
4. Reçoit et transmet des appels téléphoniques. Prend note des messages et les achemine aux personnes concernées.
5. Prépare et signe la correspondance d'ordre courant. Effectue des tâches générales de bureau telles que courrier, classement, photocopie, assemblage de documents, inventaire de fournitures.
6. Vend ou loue du matériel, perçoit de l'argent et tient une caisse.
7. Complète différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises

Scolarité

D.E.S

Expérience

Deux (2) années d'expérience pertinente.