

Commis-réceptionniste

Classe: 4

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à recevoir et acheminer les appels et à orienter les personnes aux endroits concernés.

Attributions caractéristiques

1. Reçoit, transmet ou organise des appels téléphoniques; prend note des messages et les achemine.
2. Accueille et oriente la clientèle.
3. Donne des informations générales par téléphone ou au comptoir.
4. Reçoit, distribue et expédie les dépliants, formulaires et le courrier relatifs à son domaine d'activités.
5. Consulte et tient à jour l'information qui relève de sa fonction.
6. Vend ou loue du matériel 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

Six (6) mois d'expérience pertinente.