

AFFICHAGE INTERNE

TITRE : **Préposé(e) au comptoir de services et téléphoniste Classe 9
(avec correction)**

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Direction des communications et du recrutement

STATUT : Personne salariée, régulière (35 heures/semaine)

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, reçoit les appels téléphoniques et assure l'opération complète du service téléphonique de l'Université. Accueille, répond aux demandes des étudiants au comptoir de services et effectue les tâches inhérentes à la section des comptes à recevoir. Assure le soutien clérical aux activités de communication et de promotion des programmes.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Assure l'opération complète du service téléphonique de l'Université.
2. Reçoit les appels et les réfère au service concerné ou à la personne qui peut le mieux répondre aux demandes de renseignements.
3. Répond aux étudiants, au comptoir ou au téléphone, fait les recherches qui s'imposent relativement à leur compte et, s'il y a lieu, détermine avec eux les actions à prendre (modalités de paiement, remboursement, etc.) en conformité avec les normes établies.
4. Encaisse les argents des comptes étudiants ainsi que des divers autres comptes à recevoir, émet des reçus, prépare les dépôts et s'assure de leur acheminement à la banque; enregistre les transactions et les entrées de journal sur le terminal et assure la production des rapports informatisés.
5. Assure la relance et le suivi des comptes en souffrance et des chèques sans provision.
6. Accueille et dirige les visiteurs, leur fournit les renseignements demandés et leur porte assistance au besoin.
7. Effectue le montage de pochettes de presse, le classement, la compilation de statistiques ou toutes autres demandes de soutien aux activités de communication et de promotion des programmes.
8. Assume la responsabilité d'une caisse.
9. Produit des rapports et compile des statistiques.
10. Rédige et signe la correspondance pertinente à son secteur.
11. Dactylographie, photocopie, complète, distribue et classe divers documents.
12. Peut assurer la mise à jour des tableaux d'affichage.
13. Utilise divers appareils tels que console téléphonique, télécopieur, photocopieur, calculatrice, terminal interac, système informatisé de traitement de l'information, déliasseuse, etc.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DU POSTE : (à titre indicatif)

Le (la) préposé(e) au comptoir de services et téléphoniste agit à titre de téléphoniste de l'Université et effectue les tâches inhérentes au secteur des comptes à recevoir. Il (elle) remplace, selon l'horaire établi, le ou la commis aux comptes à recevoir lors des pauses, des journées d'absence et des vacances. Il (elle) fournit le support requis aux activités de la direction des communications et du recrutement.

EXIGENCES :

- Scolarité :** Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente.
- Expérience :** Deux (2) années d'expérience.
- Autres :**
- Bonne connaissance du français;
 - Méthode de doigté au clavier;
 - Connaissance du système GESTA et des logiciels de bureautique Word et Outlook*;
 - **Connaissance fonctionnelle de l'anglais souhaitable*.**

***Lors de la présélection, ces exigences ne peuvent servir de critère d'élimination de candidatures de personnes salariées régulières.**

DATE D'ENTRÉE

EN FONCTION : Le 24 août 2009.

LIEU DE TRAVAIL : Gatineau (pavillon Alexandre-Taché).

HORAIRE

DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement du groupe bureau, classe 9, peut varier entre 16,17 \$ et 19,51 \$ l'heure.

CE CONCOURS S'ADRESSE AUX EMPLOYÉS RÉGULIERS ET AUX EMPLOYÉS À STATUT PARTICULIER AYANT 180 JOURS ET PLUS D'ANCIENNETÉ. CEPENDANT, LES EMPLOYÉS RÉGULIERS SERONT CONSIDÉRÉS PRIORITAIREMENT.

Cette section s'adresse au personnel à statut particulier ayant 180 jours de travail effectif et qui n'aurait pas passé le test SEL.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Téléq (test SEL).

Ainsi, toute personne ayant été retenue lors d'un processus d'entrevue devra réussir le test SEL avant d'être confirmée en poste.

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante <http://www.teluq.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le 11 août 2009 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue, donc aucun accusé de réception ne sera transmis. Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi que leurs attestations d'études à l'attention de :

Madame France Pétrin

Conseillère en gestion des ressources humaines

Service des ressources humaines

Téléphone : (819) 595-3900, poste 3906

Courriel : france.petrin@uqo.ca