



Avis de concours Secrétaire-réceptionniste

Poste permanent à temps plein

Description

Relevant du bureau de l'administration, et travaillant avec un minimum de supervision, le ou la titulaire du poste veillera au déroulement efficace des activités quotidiennes aux bureaux de l'administration, notamment à la maintenance des dossiers confidentiels et de nature délicate, à celle des bases de données et à l'extraction de rapports connexes. Cette personne se verra confier des tâches administratives et de secrétariat, nécessaires au bon déroulement des opérations.

Responsabilités

Les fonctions principales liées à ce poste incluent : la préparation de la correspondance; la distribution du courrier; la circulation de l'information; la prise de rendez-vous et de messages; la commande de fournitures; la tenue de l'inventaire; la mise en place de modes de fonctionnement du bureau; l'accueil de visiteurs et de la clientèle; et la recherche de renseignements pertinents auprès des personnes responsables dans le but d'offrir un service de qualité.

Exigences

Les exigences requises comprennent d'excellentes compétences interpersonnelles; de bonnes habilités en communication; de bonnes compétences organisationnelles; des connaissances informatiques incluant Word, Excel, Internet et courriel; et doit posséder de l'expérience pertinente. La capacité de travailler en français est essentielle.

Taux horaire

Le poste est syndiqué et rémunéré selon la catégorie 2 de la convention collective.

Les candidatures doivent être soumises d'ici le 15 mai 2023 à Paul Laverdure, plaverdure@usudbury.ca
Pour plus d'informations relatives au poste, prière de communiquer avec nous.

Seules les candidatures retenues en présélection seront convoquées pour une entrevue. L'Université de Sudbury souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées à poser leur candidature.