

NUMÉRO DU POSTE-REPERE: 4 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 3
TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION DATE DE VALIDITÉ: _____
TITRE DU POSTE: RECEPTIONNISTE TITRE DU SUPERVISEUR: _____
NUMÉRO DU POSTE: _____ NIVEAU DU SUPERVISEUR: _____

RÉSUMÉ

Sous la supervision du chef de bureau, s'occuper du standard téléphonique desservant tous les programmes de la mission; fournir aux visiteurs des renseignements généraux sur les divers programmes de la mission; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) S'occuper du standard téléphonique desservant tous les programmes de la mission, c'est-à-dire: 60 %
- recevoir les appels téléphoniques provenant d'hommes d'affaires, d'universitaires et d'autres autorités scolaires, de représentants de la télévision, de la radio et des journaux, de Canadiens en détresse, d'étudiants, etc., et déterminer le genre de renseignements requis;
 - répondre aux demandes de renseignements, faire des recherches et communiquer directement les renseignements généraux sur les programmes de la mission et sur le Canada;
 - passer les appels téléphoniques aux personnes compétentes si l'interlocuteur a besoin de renseignements plus complets;
 - prendre en note les messages téléphoniques et les communiquer aux intéressés.
- 2) Fournir aux visiteurs et à ceux qui téléphonent des renseignements généraux sur les divers programmes de la mission et répondre aux demandes de renseignements généraux sur le Canada, c'est-à-dire: 35 %
- accueillir tous les visiteurs à la mission, notamment les fonctionnaires, les immigrants, les touristes et les