

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 2 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 2  
TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION DATE DE VALIDITÉ: \_\_\_\_\_  
TITRE DU POSTE: TÉLÉPHONISTE TITRE DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_  
NUMÉRO DU POSTE: \_\_\_\_\_ NIVEAU DU SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ:

Sous la supervision de l'adjoint administratif, remplir les fonctions de téléphoniste en anglais, en français et dans la langue du pays.

FONCTIONS:

% DU TEMPS

1. Assurer le fonctionnement du standard de la chancellerie doté de six lignes interurbaines d'arrivée et de quarante lignes internes, et composer les appels interurbains. Tenir un registre de tous les appels interurbains à l'aide du formulaire approprié. 70 %
2. Accueillir les visiteurs au rez-de-chaussée, les adresser à la section ou aux membres de l'ambassade appropriés, leur fournir des renseignements sur les hôtels, les voyages, les médecins, etc. Empêcher les visiteurs sans escorte de circuler dans les zones à accès réglementé. 25 %
3. Établir et tenir à jour le répertoire téléphonique de l'ambassade. 5 %

Titulaire	Superviseur
Date	Date