

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 6

NIVEAU DE CLASSIFICATION: 4

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 programmes consulaires, commerciaux et des affaires publiques de la mission et répondre aux demandes de renseignements généraux sur le Canada; recevoir, acheminer et expédier le courrier 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:

40 %

- 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;
- faire les appels interurbains pour le personnel de la mission et tenir les registres appropriés, y compris des listes des frais recouvrables.