



AFFICHAGE DE POSTE DE REMPLACEMENT SECRÉTAIRE - RÉCEPTIONNISTE

Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité du secrétaire général ou de son représentant ou de sa représentante, effectue différentes tâches reliées à la réception et au secrétariat et assure un soutien technique à l'équipe des conseillers et conseillères FTQ.

Description des tâches

- ∇ Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages. Répond aux demandes d'information faites par courriel, courrier, téléphone ou télécopieur et s'assure du suivi, selon leur priorité ;
- ∇ Accueille les visiteurs et donne des informations, trouve les solutions aux problèmes particuliers ou réfère à la personne responsable ;
- ∇ Expédie les colis ou les lettres par messenger et les reçoit en faisant la distribution au service approprié ;
- ∇ S'assure de programmer le répondeur en dehors des heures de travail et voit au suivi des messages quotidiennement;
- ∇ Est responsable de la mise à jour de différentes listes, entre autres, le répertoire des syndicats, conseils régionaux, conseil général et autres comités ;
- ∇ Tient à jour le registre d'utilisation des salles de conférence et fait les réservations de salles;
- ∇ Prend les présences des affiliés pour les réunions du conseil général et des événements spéciaux;
- ∇ Annonce par intercom les messages autorisés destinés au personnel ou recherche de personne;
- ∇ Accomplit les tâches de secrétariat avec un très grand niveau d'autonomie et d'initiative, collabore à des travaux de secrétariat pour d'autres services et la direction ;
- ∇ Dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, cahiers de formation, mémoires, comptes-rendus, procès-verbaux, documents de congrès et conseils généraux, listes, etc ;
- ∇ Effectue la mise en page de documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire et si requis, fait le suivi des publications du service : liens avec graphiste ou imprimeur, relecture, envois ;
- ∇ Compose la correspondance courante pour les convocations aux réunions, les lettres de présentation et de confirmation, etc. ;
- ∇ Effectue la saisie de données afin de réaliser des tableaux, des organigrammes et des graphiques ;
- ∇ Effectue la mise à jour du portail Web de la FTQ ;
- ∇ Prend en charge, selon les protocoles en vigueur, la logistique d'événements ou d'opérations spéciales qui sont sous sa responsabilité comme les séminaires, colloques, sessions d'information ou de formation, journées d'étude, réunions de comité, missions internationales et fait les arrangements de voyage (transport, l'hébergement) lorsque requis. ;
- ∇ Prépare le matériel nécessaire pour les activités et les événements; transmet les convocations de réunions, réserve les locaux et les appareils requis, organise les repas, encaisse les frais de participation, guide et informe les participants ;
- ∇ Fait la gestion des documents de son service, effectue le classement et transfère les documents nécessitant un archivage. Tient à jour les listes des comités ou réseaux sous sa responsabilité ;

- ∇ Participe aux tâches qui lui sont demandées entourant les activités de la FTQ comme les congrès, colloques et toutes autres activités FTQ ;
- ∇ Utilise les logiciels informatiques comme le traitement de texte WORD, la suite Office (PowerPoint, Excel, Outlook, etc) et design graphique (InDesign, Photoshop Illustrator), ainsi que divers appareils de bureau requis par la fonction ;
- ∇ Effectue toute autre tâche qui lui est confiée par le secrétaire général ou son représentant ou sa représentante.

QUALIFICATIONS DE BASE

- ∇ D.E.C. en techniques de secrétariat ou bureautique ou son équivalence ;
- ∇ Expérience pertinente d'un minimum de 6 ans reliée à la fonction de secrétariat et bureautique ;
- ∇ Excellente maîtrise du français écrit afin de vérifier et corriger la grammaire et l'orthographe des textes de la FTQ;
- ∇ Maîtrise les fonctions du traitement de textes WORD (table des matières, publipostages, graphiques, etc.), la suite Office (PowerPoint, Excel, Outlook etc.) médias sociaux et tous les outils requis par la fonction ;
- ∇ Connaissance du logiciel design graphique (InDesign, Photoshop Illustrator) ;
- ∇ Bonne capacité de rédaction et de communication orale ;
- ∇ Capacité d'attention visuelle soutenue et de concentration ;
- ∇ Initiative, capacité de collaborer et travailler en équipe, bon jugement des priorités et sens de l'organisation ;
- ∇ Connaissance des structures syndicales de la FTQ serait un atout.

CLASSE SALARIALE

Rémunération et conditions de travail selon la convention collective actuellement en vigueur.

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature à l'attention du soussigné en y joignant leur curriculum vitae par courriel à emploi@ftq.qc.ca.

Cette assignation est offerte pour la durée du congé parental de la titulaire du poste et prendra fin à son retour.

Le secrétaire général,



SC/do
Sepb-574

2017-03-08