

Agent ou agente à l'accueil et à l'information

Numéro d'offre

15574

Période d'affichage

Du 17-01-2025 au 31-01-2025

Lieu de travail

Bureau de la vie étudiante
Le Point
Pavillon Alphonse-Desjardins
Ville de Québec

Statut/Admissibilité

Contrat temporaire
Ouvert à tous

Détails du poste

Classe 9
Taux horaire: 25.66\$ à 29.37\$
Salaire annuel: Selon les heures travaillées

Régime d'emploi: Besoins sporadiques
Horaire: Temps partiel, horaire variable
Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. La plage horaire du dîner est de 1h

Environ 7h par semaine selon les besoins du service.

Budget: Fonctionnement

Durée du contrat

Dès que possible au 12 juillet 2025

Description de fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel est de transmettre de l'information requérant une connaissance approfondie des différents événements, des règlements et des procédures en relation avec le secteur d'activité dans lequel la personne évolue.

Attributions caractéristiques

1. Accueille la clientèle, cerne les problèmes qui lui sont soumis et porte assistance en donnant des explications précises et détaillées sur les règlements en vigueur, les procédures à suivre, les formulaires à compléter et les délais à respecter.
2. Recherche, tient à jour et s'assure de la diffusion de l'information et de la documentation relative à son secteur. Informe la clientèle de toutes les ressources mises à sa disposition.
3. Consulte les dossiers de la clientèle, s'assure de la conformité et de l'exactitude des informations fournies et l'assiste afin d'apporter les correctifs nécessaires. Communique avec les personnes appropriées afin d'obtenir les explications ou faire les vérifications requises dans les circonstances.
4. Participe à la tenue d'activités spéciales propres à son domaine d'activités en fournissant les informations et les documents requis.
5. Prépare et signe la correspondance d'ordre courant. Effectue des tâches générales de bureau telles que courrier, classement, photocopie, assemblage de documents, inventaire de fournitures.
6. Vend du matériel et tient une caisse.
7. Complète différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises

Scolarité : D.E.S.

Expérience :

Autres : Une bonne connaissance de l'anglais est exigée

Pour les outils de bureautique, la connaissance pratique d'un logiciel reconnu à l'intérieur de chaque famille bureautique exigée sera considérée suffisante.

La personne salariée régulière et temporaire qui ne satisfait pas aux exigences normales du poste peut y suppléer de la façon suivante:

- chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente acquise à l'Université Laval ou chez un autre employeur;
- chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par une (1) année de scolarité de niveau égal ou supérieur dans un même champ d'études que celui exigé;
- chaque année d'expérience pertinente manquante peut être compensée par (1) année de scolarité pertinente additionnelle à la scolarité minimale exigée pour le poste dans un même champ d'études que celui exigé.

À titre d'information

Le Bureau de la vie étudiante et le kiosque d'information Le Point, respectivement situés au pavillon Alphonse-Desjardins et Maurice-Pollack de l'Université Laval, sont à la recherche d'étudiantes et d'étudiants désirant travailler à temps partiel tout en poursuivant leurs études. Les personnes sélectionnées pourraient être appelées à travailler à l'un ou l'autre de ces emplacements, selon les besoins. Au Point, la personne est appelée à desservir l'ensemble de la communauté universitaire et autres publics, tandis qu'au BVE, la personne accueillera majoritairement des étudiantes et étudiants, particulièrement en provenance de l'international.

Tâches et responsabilités:

- Accueillir la clientèle et cerner les besoins qui lui sont exprimés. La personne est appelée à répondre aux questions des usagers en français et en anglais par l'entremise des différents canaux de communication : au comptoir en personne, par téléphone, par courriel, par l'entremise d'outils de clavardage ou encore, sur les réseaux sociaux.
- Répondre aux demandes en fournissant les explications précises et détaillées sur l'ensemble des services et ressources mis à la disposition de la population étudiante. La personne doit avant tout mettre l'accent sur les besoins des clientèles et leur satisfaction.
- Au besoin, faire le référencement approprié vers les ressources spécialisées sur le campus.
- Aider les usagers à se localiser sur le campus, effectuer le paiement des droits de scolarité, remettre des diplômes et d'autres documents officiels (Le Point).
- Répondre à la ligne téléphonique principale de l'Université Laval (Le Point).
- Etc.

Candidatures

Les personnes salariées intéressées doivent soumettre leur candidature en cliquant sur le bouton postuler et joindre un curriculum vitae récent.

Valorisant la diversité, l'Université Laval invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. La priorité sera toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyen canadien ou de résident permanent.

Postuler