

Agente à l'accueil et à l'information

Agent à l'accueil et à l'information

Classe: 9

Description de la 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

Trois (3) années d'expérience pertinente.