



RECEPTIONNISTE, FINANCES ET ADMINISTRATION (BILINGUE)

Société canadienne d'hypothèque et de logement

Salaire: **33 046 \$ - 41 314 \$ annuelle**

Emplacement: **Saskatoon, SK**

- Le titulaire accueille le public en personne et répond aux appels téléphoniques adressés au numéro général, offre des services dans les deux langues officielles et transfère les appels à la personne ou au service approprié. Il doit acquérir une compréhension du fonctionnement du bureau régional afin de référer les clients au bon endroit et de fournir des renseignements généraux sur les programmes et les services de la SCHL. Il procure les formules, cahiers, dépliants et autres publications pertinentes aux clients pour qu'ils puissent profiter des programmes et des services de la SCHL.
- Il a la responsabilité de la sécurité du bureau et des tâches courantes reliées à l'entretien et à l'apparence générale du bureau. Il assure la liaison avec le personnel de gestion de l'immeuble, de nettoyage et de maintenance. Il assure divers services administratifs reliés à l'approvisionnement en fournitures et en matériel, acquis localement ou par l'intermédiaire du Centredoc à Ottawa, aux télécommunications et au transport de marchandises; obtient les permis de stationnement du personnel, émet les avis nécessaires et retourne les permis; dresse l'inventaire des meubles; s'occupe de faire réparer ou remplacer les meubles ou de s'en débarrasser; s'occupe des déménagements et de la relocalisation des services à l'intérieur de l'immeuble. Dans le cadre de ces fonctions, le titulaire doit répondre aux demandes de services, trouver le moyen le plus économique pour les assurer et faire des recommandations quant à la meilleure façon de procéder. Il est chargé du traitement du courrier d'arrivée et de départ, des envois de messageries et des télécopies, et de leur distribution au personnel. Il détermine la méthode de livraison appropriée pour les envois en fonction des besoins de l'expéditeur et des coûts.
- Il est responsable de recueillir tout le matériel, clés, cartes d'accès, cartes d'identité du gouvernement, cartes de crédit professionnelles et permis de stationnement au départ des employés.
- Il fournit conseils et orientations aux services concernant l'archivage et coordonne le transport des dossiers. Il assure une liaison permanente avec le service des archives afin de veiller au transport et à la récupération des dossiers en temps opportun.
- Il exécute des tâches limitées de comptabilité générale, notamment la préparation, le codage et la vérification des décaissements; la réception, la protection des fonds perçus ainsi que leur transfert au service des Finances à Calgary aux fins de saisie des données; la gestion de la petite caisse; la vérification des bordereaux de petite caisse et leur transfert à Calgary aux fins de remboursement; la préparation ou la vérification des pièces justificatives et leur transfert à Calgary aux fins de saisie des données.
- Il fait office de contact pour les fonctions Ressources humaines et apporte son aide au besoin, i.e. l'information et les formules sur les obligations; il fait signer les formules et distribue le courrier; il obtient et fait mettre à jour les cartes d'identité des employés; il organise les manifestations locales reliées aux ressources humaines qui ont lieu dans le bureau ou à l'extérieur; il fait passer les tests de langue aux candidats qui se présentent à des entrevues ou aux employés; il embauche du personnel temporaire auprès des agences locales de placement.

Formation et expérience

- Diplôme ou certificat en administration de bureau ou dans une discipline connexe, ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.

Connaissances et aptitudes

- Excellentes aptitudes pour la communication orale et entendent.
- Capacité manifeste de travailler avec un ordinateur et des applications de gestion.
- Sens de l'organisation et minutie.

Compétences essentielles:

- Importance accordée à la clientèle
- Esprit d'entreprise et innovation
- Valorisation et respect de la personne

Fonctionnelles:

- Communication
- Efficacité
- Engagement envers les langues officielles
- Flexibilité
- Travail d'équipe

Pour que leur candidature soit considérée, les candidats doivent satisfaire aux exigences linguistiques du poste. Un test de connaissances linguistiques peut être exigé.

Veuillez postuler en vous servant de notre formulaire de demande en ligne qui peut être obtenu sur notre site Web au www.schl.ca; vous n'avez qu'à cliquer sur Info SCHL/Carrières. La date limite pour poser votre candidature est le 19 août 2011.