

DESCRIPTION D'EMPLOI

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité Sociale (MTESS)	N° de la classe d'emplois 200-10	Titre de la classe d'emplois Étudiant(e)
Direction générale Services Québec	Titre de l'emploi Agent de salle libre-service/ accueil/supervision d'examens	
Direction Direction régionale de Services Québec des Laurentides	Service : Bureau Services Québec de St-Jérôme 275 rue Latour rc 2, St-Jérôme	
Disponibilité : lundi au vendredi 14 heures maximum par semaine	Salaire : \$12,96\$ de base à 24,36\$ selon l'expérience de travail et de la scolarité.	
Expérience requise : aucune Exigence : Étudiant de 1 ^{er} année ou 2 ^{ième} année de toutes techniques.		

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Offrir du soutien et de l'assistance en salle livre services ainsi qu'à l'utilisation des équipements afin que la clientèle puisse bénéficier rapidement des applications informatiques et outils mis à sa disposition :

Salle libre-service :

- Aider à la clientèle sur les postes informatiques, photocopieurs, fax et imprimantes
- Aider à navigation sur le portail et placement en ligne (aide au C.V, adresse courriel, etc.)
- Informers des services offerts
- Offrir son aide lorsque des gens complètent des formulaires
- Faire de la vérification de formulaire (contrôle de la qualité)
- Faire de l'entrée de donnée
- Mettre à jour le présentoir d'emplois et de subvention salariale et des publications
- Alimenter en papier les photocopieurs, fax. Imprimantes, et tous les besoins de la salle libre-service.
- Autres tâches connexes

Lorsque requis;

Accueil :

- Accueillir la clientèle et gérer la file d'attente
- Identifier le besoin du client
- Diriger au bon comptoir
- Remise de formulaire
- Réception de documents
- Gestion des rendez-vous

Examens RBO :

- Préparer physiquement la salle pour la séance d'examens
- Préparer les examens
- Accueillir les candidats
- Prendre les présences et authentifier les candidats
- Expliquer les consignes
- Surveillance

L'agent de salle-libre services remplit des mandats fixés en lien avec le service à la clientèle. L'autonomie s'exerce dans les activités relatives à la réception de la clientèle. Il doit être en mesure de fournir les renseignements adéquats et d'assurer une réponse courtoise à la clientèle se présentant à l'accueil, et ce, dans un délai raisonnable.

Certaines activités sont définies de façon précise et doivent être accomplies de façon régulière. une certaine souplesse. Il doit posséder un bon sens de l'organisation et être méthodique pour accomplir le travail efficacement, ainsi qu'un bon esprit d'équipe et de collaboration.

Il doit être à l'écoute des besoins des clients pour bien les informer ou les diriger vers les ressources appropriées.

Il assume également des responsabilités particulières du fait qu'il est appelé à traiter des renseignements à caractère nominatif et qu'il doit s'assurer de la confidentialité de ces données. Il est aussi lié par certaines obligations en raison de la portée légale des gestes qu'il est appelé à poser. Il doit maîtriser les techniques de recherche sur support informatique afin d'être le plus efficace possible dans de ses recherches d'information.

Maîtrise du français parlé.

Il devra apprendre et avoir une bonne connaissance de la documentation disponible dans la salle libre-service ainsi que du portail gouvernemental de services (PGS) et des sites Internet gouvernementaux.

Il devra s'approprier les bonnes connaissances des éléments techniques qui composent une salle libre-service (photocopieur, télécopieur, numériseur, etc.) ainsi que de leur fonctionnement, afin d'être en mesure d'intervenir en cas de problème.

La personne intéressée doit :

- L'étudiant(e) doit être inscrit à **temps plein à l'école** soit à un minimum de 4 cours au Cégep. Néanmoins, l'étudiant peut être inscrit à temps partiel à l'avant-dernière ou à la dernière session permettant de compléter un programme d'études collégiales. Toutefois, une personne inscrite à temps partiel à la dernière session ne peut occuper un emploi étudiant si elle en occupait un à la session précédente alors qu'elle était également inscrite à temps partiel. Dir. 1332, art. 6 c).

Vous devrez déposer votre candidature sur le placement en ligne d'emploi Québec.

<https://placement.emploiquebec.net/mbe/ut/enrgsusagr/eenrgsusagr.asp?page=new&typecher=REG&CL=french>