



NOTE DE SERVICE

Description tâches Réceptionniste

Date : Le 1^{er} février 2026

Expéditeur : Cynthia Launière-Zielke
Directrice générale adjointe
Ressources humaines et catholicité

Destinataire(s) : Personnel de soutien

Objet : Description de tâches Réceptionniste

Les réceptionnistes assument une grande responsabilité en matière de relations publiques auprès des élèves, des parents d'élèves, des enseignants, des administrateurs et du personnel administratif du FrancoSud.

Selon la **Politique 19** l'employé s'engage à offrir un milieu d'apprentissage et de travail accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire qui respecte la diversité et favorise un sentiment d'appartenance. Chaque élève et membre du personnel du conseil scolaire a le droit d'apprendre et de travailler dans un milieu qui favorise l'égalité des chances, la dignité et le respect.

On attend des réceptionnistes qu'elles s'acquittent de leurs tâches de manière organisée, courtoise et efficace. La réceptionniste coordonne et fournit une assistance d'administrative pour assurer le fonctionnement efficace du bureau de l'école, conformément aux exigences du FrancoSud et à des lignes directives individuelles clairement définies par la direction d'école.

Responsabilités générales :

- Accueillir les visiteurs et répondre à toutes questions et demandes;
- Fournir un soutien administratif aux administrateurs, aux enseignants et aux élèves;
- Effectuer des tâches administratives générales telles que répondre aux demandes de renseignements téléphoniques, classer les documents, gérer le courrier et le site web au quotidien;
- Assurer la saisie des présences et effectuer le suivi auprès des parents ou tuteurs;
- Gérer les agendas, planifier et réserver les locaux au besoin;
- Santé/sécurité : formulaires d'accidents/allergies/listes d'évacuation;
- Accueillir parents, élèves et visiteurs à la réception et répondre à toutes questions et demandes;
- Répondre au téléphone ainsi que trier et distribuer le courrier;
- Compiler, assembler et classer divers documents tels que formulaires, listes, mémos, lettres, rapports, examens, correspondance, etc.;
- Respecter les protocoles rigoureux de confidentialité des élèves et du personnel en toutes circonstances;
- Maintenir l'intégrité du système d'information, de la base de données et des dossiers du bureau;
- Trier et distribuer les courriels reçus;
- Effectuer du travail général de bureau pouvant inclure, mais ne se limitant pas à: compiler, assembler et classer divers documents tels que formulaires, listes, memos, lettres, rapports, examens, correspondance, etc.
- Fournir de l'appui et du soutien au personnel de votre école;
- Créer et éditer des documents variés à l'aide d'un traitement de texte et répondre à la correspondance routière de sa propre initiative;
- Voir à l'entretien de l'équipement du bureau, tel que photocopieur et imprimantes;
- **Adopter et promouvoir une attitude d'ouverture d'esprit, d'inclusion et de respect de la diversité**, en accueillant équitablement tous les élèves, membres du personnel et usagers, et en contribuant à un environnement sécuritaire, bienveillant et inclusif au sein de l'école ;
- Participer à la surveillance des élèves afin de favoriser un climat bienveillant et sécuritaire ;
- Toutes autres tâches demandées par la direction d'école.

Qualifications :

- Détenir un certificat en secrétariat ou expérience équivalente serait un atout;
- Avoir de l'expérience dans le domaine de la réception;
- Avoir une bonne connaissance des routines et de l'équipement de bureau;
- Avoir une connaissance des logiciels de la suite *Office* et de la suite *Google*;
- Pouvoir communiquer effectivement et clairement en français et en anglais;
- Pouvoir écrire clairement en français et en anglais;
- Avoir une personnalité accueillante et de l'entregent;
- Exécuter les tâches demandées en utilisant sa propre initiative et son bon jugement;
- **Avoir la capacité de prioriser, de travailler sur différents projets à la fois, de respecter des délais serrés, et ce, même sous pression, et à gérer le stress;**
- **Démontrer des habiletés supérieures en service à la clientèle;**
- Bien travailler en équipe.

Cette description de tâches est non exhaustive et peut être révisée ou ajustée en fonction des besoins organisationnels.