

Etabli le :

INFORMATION GÉNÉRALE

Par mesure de simplification, seules les terminologies masculines ont été retenues pour les différentes fonctions. Les appellations sont également valables au féminin.

1. IDENTIFICATION DU POSTE

- Titre et grade : Réceptionniste
- Classification : 3
- Titulaire :
- Taux d'activité : 65%

2. INCORPORATION

- Division : -
- Subdivision : -
- Type d'unité : Secrétariat

3. POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- Subordonné à : Responsable du secrétariat
- Postes directement subordonnés : -

4. MODES DE REMPLACEMENT

- Le titulaire remplace : Le deuxième réceptionniste
Dans les domaines suivants : Tous
- Le titulaire est remplacé par : Le deuxième réceptionniste
Dans les domaines suivants : Tous

5. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE (raison d'être et mission générale)

- "Il assure la réception et l'accueil téléphonique à l'Hôtel de police et effectue des tâches administratives au profit du secrétariat"

6. FORMATION ET EXPÉRIENCE REQUISE

- CFC d'employé de bureau ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée dans le domaine de l'accueil
- Connaissances en langues étrangères souhaitées (allemand/anglais)

7. APTITUDE ET ATTITUDES REQUISES

- Sens des relations et de la communication
- Disponibilité et sens du service public
- Bonne résistance au stress et gestion des conflits
- Loyauté, disponibilité, persévérance et discrétion
- Empathie et entregent
- Capacité d'adaptation
- A l'aise dans les tâches administratives et le travail informatique

8. TÂCHES PRINCIPALES

- Accueillir et renseigner les visiteurs à la réception de l'Hôtel de police
- Traiter les demandes du public et en assurer le suivi administratif
- Assurer la permanence téléphonique pendant les horaires planifiés
- Gérer la caisse de la PRM
- Mettre en relation les différents intervenants, en particulier avec la Centrale d'engagement
- Tenir à jour l'information destinée au public
- Assurer un appui administratif dans le domaine du secrétariat

<ul style="list-style-type: none">▪ Gérer les bornes d'accès▪ Offrir de la flexibilité et de la disponibilité. Etre prêt à exécuter d'autres tâches, activités, en relation avec la fonction, à la demande de sa hiérarchie et pour le besoin du service. Accepter des tâches et activités spécifiques (répondant dans des domaines particuliers), telles que des spécialisations et des activités formatives (moniteur, instructeur, recruteur, etc.)
9. INDICATIONS PARTICULIÈRES, CONDITIONS DE TRAVAIL
<ul style="list-style-type: none">▪ Horaire planifié▪ Présence exigée selon les plages horaires définies durant les absences du deuxième réceptionniste
SIGNATURES
Titulaire : Date :
Officier responsable : Date :