

Le Bureau de la retraite est responsable de l'administration des quatre régimes de retraite de l'Université Laval (3 régimes à prestations déterminées et 1 régime à cotisations déterminées).

Une équipe dynamique d'une vingtaine de personnes s'occupe du service à la clientèle, de l'application des politiques de placement et du suivi de toutes les opérations financières. Cette offre vise à doter un nouveau poste au sein de notre organisation, soit :

RÉCEPTIONNISTE / Temps partiel

FONCTIONS

Description du poste

À titre de réceptionniste, vous représentez l'image et les valeurs du Bureau de la retraite. Vous devez faire bonne impression dès le début et représenter l'organisation par la qualité de votre travail. Vous assurez le service à la clientèle en fournissant les informations nécessaires pour répondre aux demandes. Votre objectif sera de rendre l'expérience client satisfaisante.

Responsabilités

- > Accueillir la clientèle et donner suite aux demandes
- > Répondre et acheminer les appels téléphoniques
- > Répondre aux courriels et faire les suivis appropriés
- > Traiter le courrier postal
- > Prendre les rendez-vous pour les conseillers
- > Accompagner la clientèle pour accéder ou naviguer dans leur dossier en ligne
- > Effectuer le classement de documents à conserver (formulaires ou autres)
- > Recevoir les avis de décès (téléphone ou courriel) et transférer l'information pour ouverture de la demande
- > Assurer toute autre tâche liée au bon fonctionnement du service à la clientèle

EXIGENCES

Profil recherché – Qualités recherchées

- > Être autonome, débrouillard(e) et faire preuve d'initiative
- > Offrir un service à la clientèle hors pair
- > Manifester des aptitudes à communiquer et à travailler en équipe

Profil recherché – Qualifications et compétences

- > Détenir un diplôme en secrétariat
- > Excellente maîtrise du français
- > Connaître les logiciels Word, Excel (de base), Outlook (Courrier et Calendrier)
- > Expérience en service à la clientèle

.../2



BUREAU DE LA RETRAITE

de l'Université Laval

CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat avec possibilité de permanence

3 jours par semaine (21 heures)

Rémunération et avantages sociaux compétitifs

Conciliation travail-vie personnelle

Années d'expérience pertinente reconnues pour déterminer le nombre de journées de vacances

Congés rémunérés durant la période des Fêtes

Lieu de travail : Université Laval

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature en mentionnant le titre de l'emploi postulé, accompagné d'un curriculum vitae, à l'attention du Comité de sélection, par courriel à rh@bretraite.ulaval.ca, et ce, au plus tard le 14 juin 2024.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

La diversité est une valeur importante pour le Bureau de la retraite et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Le Bureau de la retraite ne communiquera qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.