

PROFIL DE CARRIÈRE

Réceptioniste:

Les réceptionnistes accueillent les personnes qui arrivent dans les bureaux, à l'hôpital, et les autres établissements, dirigent les visiteurs aux personnes ou services appropriés, répondent et transfèrent les appels téléphoniques, prennent les messages, organisent les rendez-vous et exécutent d'autres responsabilités cléricales.

Information salariale:

33,585.20\$ est le salaire médian trouvé localement.

16.15\$/heure est le salaire médian localement reporté.

Compétences fréquemment listées sur les offres d'emploi:

- Gestion des relations
- Levée de fonds
- Prospection
- Prendre des initiatives
- Communication orale et écrite
- Compétences interpersonnelles
- Motivation
- Microsoft Office
- Service à la clientèle
- Saisie de données
- Compétences organisationnelles
- Marketing
- Travail d'équipe
- Gestion du temps
- Bilingue
- Travail de façon indépendante
- Utilisation de l'ordinateur
- Multitâche
- Gestion
- Leadership
- Adaptabilité
- Gestion des espèces
- Créativité

Fonctions principales:

Les réceptionnistes accueillent les individus qui rentrent dans les bureaux et les autres établissements, dirigent les individus vers les contacts et les services appropriés, fournissent de

l'information général en personne ou par téléphone, et peuvent exécuter des tâches cléricales et maintenir la réception sécuritaire et les listes d'accès de sécurité.

Les réceptionnistes médicales et dentaires accueillent les patients, prennent les rendez-vous en utilisant des systèmes manuels ou informatiques, reçoivent et conservent les paiements pour les services et dirigent les patients aux services appropriés.

Les commis d'admission à l'hôpital interviewent les patients pour obtenir et traiter l'information pour fournir les services hospitaliers et médicaux.

Les opérateurs téléphoniques opèrent les systèmes de téléphone pour avancer et répondre aux appels téléphoniques des clients tels que les appels longues distances, les cabines téléphoniques, la radio mobile/téléphone et les appels de personne à personne, arrangent les téléconférences, fournissent un service aux personnes avec des déficiences et peuvent calculer et enregistrer les informations de facturation.

Les standardistes opèrent un système de téléphone ou un standard téléphonique pour répondre, sélectionnent et transmettent des appels téléphoniques, prennent les messages et fournissent de l'information si nécessaire et exécutent des tâches cléricales.

Les téléphonistes aux services des abonnés absents répondent au téléphone et enregistrent puis transfèrent les messages.

Les commis à la réception travaillent dans une variété de lieux institutionnels et commerciaux, dirigent les clients aux zones appropriées, enregistrent les réservations, manipulent les vérifications de solvabilité, reçoivent les paiements, émettent des reçus, arrangent la réservation de visite et correspondent avec les services d'urgence.

Les conditions de travail:

Un environnement conventionnel tel qu'un bureau, un hôpital ou une école.

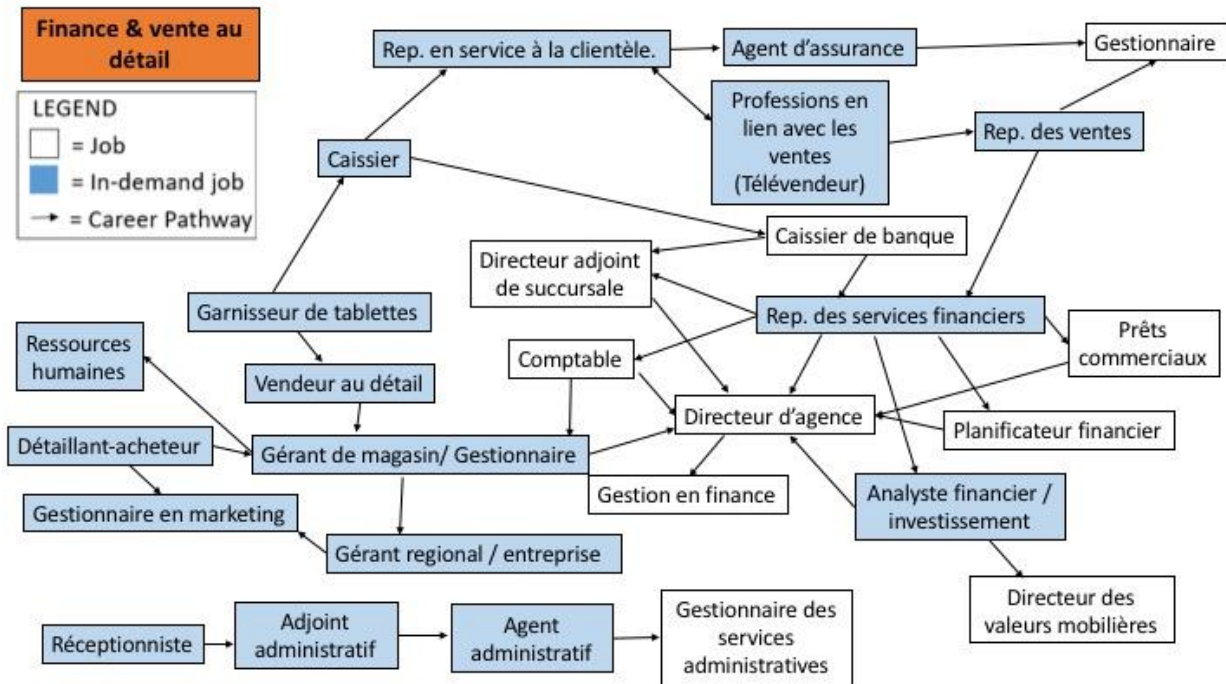
Cheminements de carrière:

Certaines réceptionnistes doivent être bilingues ou multilingues afin d'exécuter leurs tâches. L'avancement professionnel est possible avec de l'expérience.

Les réceptionnistes sont employés dans les hôpitaux, les bureaux médicaux et dentaires et à travers les secteurs publics et privés. Les opérateurs de téléphone sont inclus dans ce groupe. Ci-dessous sont les cheminements de carrière possibles pour les réceptionnistes :

- Téléphoniste au service des abonnés absents
- Commis aux rendez-vous
- Réceptionniste d'entreprise
- Commis à l'admission dans un hôpital
- Réceptionniste médicale
- Commis à la réception dans un bureau
- Réceptionniste

- Standardistes
- Opérateur téléphonique
- Assistant au service téléphonique
- Réceptionniste-téléphoniste
- Téléphoniste interurbain



Éducation et cheminements de formation:

Si vous êtes intéressé à devenir réceptionniste, vous pouvez obtenir une formation/éducation localement dans les institutions suivantes.

Canadian College of Health, Science, and Technology:

Administration de bureau

Critères d'admission/d'éligibilité : Inconnu

Diplômes d'études : Diplôme d'administration de bureau

Certification professionnelle : Opportunité d'obtenir une certification de spécialiste en Microsoft Office (SMO)

Participation : En personne

Temps plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : 20 semaines

Cycle du programme : Inconnu

Coût du programme : Inconnu

Éligibilité à RAFEO : Inconnu

Lieu: 1737 route Walker, Windsor, N8W 3P2

Pour plus d'informations, visitez le site Internet:

<http://www.cchst.net/office-administration-program/>

College Boreal:

Administration de bureau – Général

Critères d'admission/d'éligibilité :

- DESO, certificat ACE ou son équivalent dans une autre province, ou statut de statut adulte
- 1 crédit de français : FRA4C, FRA4U, ou équivalent

Diplômes d'études : Certificat des collèges de l'Ontario

Participation : En personne

Temps plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : 2 semestres

Cycle du programme : Inconnu

Coût du programme : Inconnu

Éligibilité à RAFEO : Inconnu

Lieu : 7515 promenade Forest Glade, Windsor, N8T 3P5

Pour plus d'informations, visitez le site Internet:

<http://www.collegeboreal.ca/programmes/office-administration-general/>

St. Clair College:

Administration de bureau - Général

Critères d'admission/d'éligibilité

- DESO avec la majorité des cours au niveau collégial (C), Universitaire (U), Universitaire/collégial(M), ou ouvert (O) ; ou
- Statut d'étudiant adulte

Diplôme d'études : Une année – Certificat collégial de l'Ontario

Certification professionnelle : Inconnu

Participation : En personne

Temps plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : 1 an

Cycle du programme : Inconnu

Coût du programme : 4 002,62 \$

Éligibilité RAFEO: Oui

Lieux: 2000 route Talbot ouest, Windsor, N9A 6S4

Pour plus d'informations, visitez le site Internet:

http://www.stclaircollege.ca/programs/postsec/office_general/

[triOS College:](#)

Assistant administratif

Critères d'admission/d'éligibilité :

- DESO ou statut d'étudiant adulte
- Évaluation d'entrée doit être réussie

Diplômes d'études : Diplôme d'assistante administrative

Certification professionnelle : Inconnu

Participation : En personne

Temps plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : 17 semaines

Cycle du programme : Inconnu

Coût du programme : Inconnu

Éligibilité à RAFEO : Inconnu

Lieu: 7610 route Tecumseh est, Windsor, N8T 1E9

Pour plus d'informations, visitez le site Internet:

<http://www.trios.com/career/?Section=OfficeAdministrator>

[Windsor Career College:](#)

Administration de bureau

Critères d'admission/d'éligibilité : Inconnu

Diplômes d'études : Diplôme certifié du Windsor Career College

Certification professionnelle : Inconnu

Participation : En personne

Temps plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : 27 semaines

Cycle du programme : Inconnu

Coût du programme : Inconnu

Éligibilité à RAFEO : Inconnu

Lieu : 235 rue Eugénie ouest, Windsor, N8X 2X7

Pour plus d'informations, visitez le site Internet:

http://www.windsorcareercollege.ca/office_admin.html

Dénégation de responsabilité : Les institutions éducationnelles se réservent le droit de changer l'information sans avertissement, et cela peut conduire à des divergences entre leurs informations et l'information présentée ci-dessus. Si vous trouvez des erreurs, veuillez les reporter à info@workforcewindsorsex.com.