

La Société des loteries et des jeux de l'Ontario (OLG) s'engage à fournir des activités de jeu qui maximisent les retombées économiques pour la population de l'Ontario d'une manière socialement responsable. Nous sommes en mesure de respecter cet engagement grâce à notre plus grand atout : nos employés.

Adjoint bilingue, Services administratifs

Sommaire du poste :

Fournir du soutien de première ligne dans les secteurs suivants : expédition, réception, services postaux, fournitures de bureau, standard téléphonique et tâches administratives générales.

Vos tâches :

- Respecter les normes strictes de la société pour ce qui est de coordonner la réception et la distribution de toutes les marchandises qui entrent et sortent des lieux de la société (courrier, colis de messagerie, fret et équipement).
- Répondre aux appels entrants (standard téléphonique) de manière courtoise et professionnelle et veiller à ce que tous les appels soient acheminés à la personne appropriée en demandant de plus amples détails avec tact et rapidité.
- Faciliter et coordonner les méthodes des services d'expédition les plus rentables et les plus rapides pour l'ensemble du courrier, des services de messagerie et d'expédition de fret de la société au moyen de systèmes de courrier fondés sur le Web, de machines électroniques et de bases de données de suivi.
- Effectuer l'entretien régulier et faire preuve de bon jugement pour détecter les problèmes et les résoudre et régler ceux qui peuvent survenir avec divers systèmes matériels et logiciels (lecteur de code à barres, systèmes de courrier fondés sur le Web).
- Assumer la responsabilité des commandes, de la réception, du maintien et de la distribution de la papeterie et des fournitures de bureau et en rendre compte afin d'assurer la conformité et la rentabilité conformément aux lignes directrices du service d'approvisionnement.
- Assurer la gestion efficace et efficiente des fournitures de bureau et des services de courrier en examinant attentivement les délais des achats et les autres facteurs qui touchent la chaîne d'approvisionnement.
- Maintenir un environnement de travail propre et sécuritaire. Se conformer aux procédures de sécurité, y compris en ce qui a trait à l'utilisation de l'équipement requis et du port de l'équipement de protection individuelle (EPI). Identifier les méthodes ou conditions non sécuritaires.
- Communiquer efficacement pour promouvoir et maintenir une grande intégrité ainsi qu'un service et un respect exceptionnels de la clientèle en répondant à des clients internes et externes au téléphone, par correspondance ou en personne.
- Maintenir des bases de données manuelles et électroniques à des fins de suivi, préparer des rapports pour l'inventaire des fournitures, les services de courrier, la réception et le standard téléphonique.
- Préparer et classer par ordre de priorité les livraisons et les commandes de fournitures quotidiennes et hebdomadaires des clients.
- Maintenir l'ordre dans l'entrepôt, les locaux réservés aux photocopieurs et les aires de chargement.
- Assumer les tâches supplémentaires requises par le poste, au besoin.

Caractéristiques recherchées :

- Bilinguisme (français et anglais)
- Solides compétences en communication écrite et orale, en français et en anglais
- Diplôme d'études postsecondaires
- Expérience pertinente de 3 à 5 ans
- Maîtriser l'utilisation de divers programmes logiciels, dont Microsoft Word et Excel, Lotus Notes, et posséder de l'expérience dans l'utilisation de bases de données
- Connaître l'équipement de bureau et les activités commerciales
- Être en mesure de soulever 50 livres seul et avec l'aide de plates-formes ainsi que des colis.
- Expérience dans la manutention d'appareils de levage (transpalette manuel, diable, remorque à plateau, etc.)
- Faire preuve de bon jugement et avoir l'esprit d'analyse
- Faire preuve de souplesse et d'adaptabilité
- Posséder d'excellentes aptitudes interpersonnelles et adopter une attitude professionnelle en personne et au téléphone
- Solides compétences en communication verbale et écrite
- Capacité de travailler sous pression, de s'ajuster aux changements de priorités et de respecter les échéances
- Esprit d'initiative et capacité de travailler de façon autonome et en équipe

Ce que nous offrons :

- Un salaire concurrentiel, des avantages sociaux, un régime de retraite à prestations déterminées et un programme de rémunération variable.
- Programmes de formation intensive et de perfectionnement professionnel.
- Régimes de congés avantageux.
- Environnement de travail souple.
- Avantages exclusifs pour les employés.
- Participez au programme Bet on Green pour aider à réduire l'incidence d'OLG sur l'environnement.
- Appuyez les organismes de bienfaisance que soutient OLG lors de la campagne du Front commun pour la santé et de la campagne de Centraide, ainsi que d'autres efforts de collecte de fonds pour des organismes de bienfaisance locaux.
- De plus, vous contribuerez à la transformation des loteries et des jeux en Ontario grâce à l'initiative de transformation opérationnelle. Visitez notre [site Web](#) pour obtenir plus d'information.

OLG valorise la diversité et respecte les principes de l'équité d'emploi. OLG s'engage à fournir des mesures d'adaptation des emplois en conformité avec le Code des droits de la personne de l'Ontario et la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.

Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation pour poser votre candidature ou si vous êtes choisi pour participer à un processus d'évaluation, veuillez en informer les Ressources humaines.