

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

TITRE / TITLE <b>COORDONNATEUR, ACCUEIL</b>	GROUPE / GROUP <b>14</b>	N° DE TITRE / TITLE NO <b>10, 0032</b>
<b>FONCTION / FONCTION</b> Chargé de planifier, répartir et réviser le travail d'un groupe personnes affectées principalement aux tâches se rapportant à l'accueil du public et des visiteurs de la Société.		
<p align="center"><b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifie et répartit le travail des guides, guides (chef d'équipe) et autres selon les priorités, le volume, les échéances, les demandes spéciales etc. et le réviser afin de s'assurer que le tout est conforme aux normes des relations publiques, pratiques, procédés, etc.</li> <li>2. Renseigne son équipe ou les gestionnaires en ce qui concerne l'application des normes, pratiques et procédés se rapportant à l'accueil du public, des invités, des visiteurs etc.</li> <li>3. Assure la formation et les affectations des guides; contrôle leur tenue vestimentaire, leurs connaissances générales de la Société; relève et souligne les correctifs à apporter à la façon d'aborder le public, au comportement sous certaines circonstances, au maintien etc.</li> <li>4. Vérifie et atteste les fiches de présences, les dépenses, les bons de petite caisse etc. des personnes qui lui sont affectées.</li> <li>5. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</li> <li>6. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</li> </ol>		

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
---	---------------------------------

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS</b>		
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
COORDONNATEUR, ACCUEIL	14	10, 0032
<p><b><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></b> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><b><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></b> Efforts physiques usuels</p> <p><b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b> Conditions normales de travail.</p> <p><b><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></b></p> <p><b><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></b></p>		

<b>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED</b> mars 1997	<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>
--	--