

# Profil d'emploi

<b>Nom de profil d'emploi:</b>	Chef d'équipe - mise à jour des coordonnées (Phonathon)
<b>Code d'emploi:</b>	CADC-00019
<b>Groupes d'employés:</b>	AMUSE Occasionnels

## Sommaire du poste:

Relevant du superviseur immédiat, la personne titulaire du poste effectue certaines (ou la totalité) des tâches administratives de nature générale énumérées. Ces tâches sont d'une grande complexité et la personne titulaire les exécute en suivant des instructions générales.

## Fonctions générales:

1. Organiser et surveiller les activités relatives à la mise à jour des coordonnées d'une équipe dans un centre d'appels;
2. Compiler et suivre les mesures incitatives prises par les téléphonistes chargés de la mise à jour des coordonnées, les statistiques tirées des quarts de travail et d'autres éléments de données dans des rapports Excel;
3. Examiner et corriger s'il le faut les données sur les donateurs dans la base de données interne;
4. Aider à la formation des téléphonistes chargés de la mise à jour des coordonnées (Phonathon), et fournir des commentaires et des observations sur la qualité de leurs appels et sur la façon de trouver efficacement les coordonnées au moyen de recherches sur Internet.
5. Agir à titre de personne-ressource pour résoudre les problèmes qui peuvent survenir pendant les quarts de travail des téléphonistes de suivi et communiquer ces problèmes au gestionnaire (Phonathon).
6. En plus des tâches susmentionnées, il peut être demandé d'effectuer des tâches de téléphoniste chargé de la mise à jour des coordonnées (Phonathon).
7. Les tâches énumérées ci-dessus sont représentatives, mais ne constituent pas une liste complète et détaillée des tâches qui pourraient être exécutées par le titulaire du poste.

## Exigences et formation, certification et expérience minimales requises:

- Diplôme d'études secondaires avec un (1) an d'expérience pertinente dans le domaine de travail.