

**INFORMATIONS SUR L'EMPLOI**

TITRE DU POSTE

**RÉCEPTIONNISTE**

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

14,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

**CONTACT**

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

**DESCRIPTION**

Nous sommes à la recherche d'un/une réceptionniste pour notre bureau situé à Vaudreuil-Dorion.

Relevant du Directeur administratif, vous serez le premier point de contact de l'entreprise au téléphone et vous accueillerez aussi les visiteurs. Vous coordonnerez les activités de la réception, y compris la distribution de la correspondance et la redirection des appels téléphoniques.

**TÂCHES****PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Répondre aux visiteurs, appels et courriels;  
Fournir de l'information de base sur nos produits et service;  
Établir des statistiques relatives aux appels entrants;  
Garder en bon état et programmer le système téléphonique : répondre ainsi que message de congé et de fermeture;  
Trier le courrier et le distribuer aux personnes concernées;  
Prendre les inscriptions à certains événements;  
Prendre les réservations relatives à la salle de conférence ou au matériel de démonstration;  
Veiller au retour complet du matériel de démonstration et signaler à la personne appropriée l'absence d'une partie du matériel au besoin;  
Veiller à ce que la salle de conférence, la cafétéria et le coin café demeurent propres et bien rangés et faire la liste des articles à commander pour ces zones;  
Veiller à ce que l'information diffusée sur les présentoirs à l'entrée soit à jour et que les zones soient bien organisées et attrayantes;  
Faire de la rédaction, de la traduction et de la mise en page de document pour certains départements;  
Faire de l'entrée de données dans le ERP/CRM;  
Garder la base de données à jour et en faire la mise à jour annuellement;  
Classement de dossier;  
Garder la papeterie propre et faire la liste des articles à commander pour cette zone;  
Assumer les autres tâches administratives qui pourraient lui être confiées;

**QUALITÉS RECHERCHÉES****COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES**

Sens de l'organisation grandement développé;  
Autonomie, initiative et haut sens des responsabilités;  
Grande capacité à travailler en équipe;  
Polyvalence et flexibilité;  
Sens aigu du service à la clientèle et une éthique professionnelle irréprochable;  
À l'aise dans un environnement de travail dynamique et rapide. Facilité à communiquer;

**NIVEAU D'AUTONOMIE**

Poste qui nécessite beaucoup d'autonomie. Le titulaire du poste exécute ses tâches quotidiennes

selon les directives du Superviseur de Production. Le travail est vérifié sporadiquement par le Directeur de Production.

Exigences et condition de travail

Niveau d'études : Secondaire professionnel (DEP) Terminé

Années d'expérience reliée à l'emploi : 1 à 2 années d'expérience

langues parlées : français et anglais langues écrits : français et anglais

## **AUTRE**

---

CONDITIONS DE TRAVAIL Efforts physiques/ Environnement

Travail de bureau donc souvent assis. Un certain stress peut survenir à l'occasion étant donné la nécessité

de respecter certains délais.

### **CE QUE NOUS VOUS OFFRONS**

Des assurances collectives complète payées à 50% par l'employeur

Horaire flexible au besoin

Formation continue

Type d'emploi : Temps Plein Avantages : stationnement d'entreprise

Tenue décontractée Horaires de travail flexibles

Date de début prévue : 2020-10-26

Salaire : 14,00\$ à 16,00\$ par heure

Mesures COVID-19: Pour protéger nos employés, les visiteurs doivent porter le masque en tout temps, et nous

fournissons les masques, le gel nettoyant etc.