

**Recrutement** | Formation | Solutions RH



## Sommaire du poste

Sous la supervision du directeur, la réceptionniste est responsable des activités reliées à la réception et à l'acheminement des appels téléphoniques, et à l'accueil.

## Description des responsabilités

- > Assurer l'ouverture et la fermeture des locaux
- > Accueillir les visiteurs et les clients, et les diriger vers la personne ou le service approprié
- > Recevoir, filtrer et diriger les appels téléphoniques
- > Répondre aux demandes d'information, transmettre les renseignements nécessaires sur les produits ou les services de l'entreprise
- > Procéder à la cueillette du courrier (postal et télécopie), le dépouiller et en assurer la distribution
- > Envoyer la correspondance externe
- > Voir à l'organisation et à la propreté de son poste de travail
- > Veiller au bon fonctionnement de l'équipement informatique ainsi qu'aux appareils d'usage courant mis à sa disposition
- > S'acquitter des travaux de correspondance, de l'entrée de données et du classement des dossiers
- > S'assurer de la qualité du français et du langage utilisé lors de la rédaction
- > Établir les priorités et identifier les difficultés à référer à son supérieur immédiat
- > Effectuer toute autre tâche connexe à ses fonctions, à la demande de son supérieur immédiat

## Exigences

### Formation et expérience

- > Détenir un diplôme d'études secondaires
- > Minimum de 2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire

### Habilités

- > Bonne connaissance de la suite Office
- > Bilinguisme oral et écrit
- > Avoir une connaissance générale de la grammaire anglaise
- > Connaître un système téléphonique à plusieurs lignes

### Aptitudes et qualités

- > Autonomie, entregent, image corporative et discrétion
- > Initiative, sens de l'organisation et des priorités
- > S'exprimer clairement et chaleureusement auprès des gens
- > Organisée, efficace et capable de gérer plusieurs dossiers en même temps