



**Le Mont d'Or**

**533, rue Baume, Fort-Coulonge Qc**

## **Réceptionniste**

Sous l'autorité de la direction générale, la réceptionniste effectue les tâches administratives telles que décrites ici-bas. Cette personne travaille 5 jours semaine soit du lundi au vendredi.

### **Les tâches reliées à la réception :**

- Prend les appels téléphoniques et effectue les transferts au poste de travail approprié.
- Accueille la clientèle de passage au siège social.
- Réponds aux questions.
- Solutionne ou réfère les problèmes à la personne responsable.
- Traite le courrier et le distribue.
- Faire le dépôt.
- Effectue le classement de son secteur.
- À la demande de la direction, agit comme soutien.
- Communications / correspondance avec les partenaires pour les clients en commun.
- Et autres tâches administratives à la demande de la direction générale.
- Doit avoir un véhicule.

### **Compétences/habilités recherchés :**

- Attitude positive et centrée sur le client. Bilingue, respectueux, discret et organisé. Travail d'équipe, démontre de l'initiative. Être prêt à explorer au maximum une variété d'outils informatiques.

Poste à temps complet, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, 8h à 16h.

Si ce poste vous intéresse, veuillez acheminer votre curriculum vitae à

[dvaillancourt@lemontdor.org](mailto:dvaillancourt@lemontdor.org).

La date limite pour déposer votre candidature est le 7 novembre à 16h.