

POSTES À COMBLER

Réceptionniste

Temps plein - temps partiel / jour - fin de journée / semaine - fin de semaine

Le ou la réceptionniste a pour rôle principal d'assurer un service à la clientèle de qualité. En plus de collaborer avec les différents départements de l'organisation, le titulaire du poste effectue une diversité de tâches administratives, et ce, tout en demeurant disponible pour répondre aux divers besoins des résidents.

CONNAISSANCES, HABILITÉS ET ATTITUDES RECHERCHÉES

- Posséder un sens de l'organisation ;
- Être habile à gérer les priorités;
- Être axé sur le service à la clientèle;
- Maîtriser la suite Office (Excel, Word, PowerPoint);
- Être empathique;
- Avoir une capacité d'adaptation;
- Tolérance au stress;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Répondre aux appels téléphoniques en donnant un service à la clientèle hors pair;
- Communiquer avec divers fournisseurs et organismes extérieurs;
- Structurer et optimiser les processus de la réception;
- Collaborer avec les différents départements de l'établissement;
- Accueillir les nouveaux résidents;
- Rassurer les résidents lors de situations inhabituelles ;
- Répartir les demandes de services des résidents à qui de droit ;
- Coordonner et superviser les réceptionnistes de fin de semaine;
- Effectuer des tâches administratives demandées par la direction générale;
- Effectuer les visites de location au besoin;
- Rentrées des données dans le système de gestion de la résidence (HOPEM)
- Toute autre tâche connexe.

FORMATION ACADÉMIQUE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- DEP en secrétariat, Baccalauréat en administration ou toute autre étude pertinente;
- Expérience dans ce domaine est un atout.