



**POSTE:** Réceptionniste  
**STATUT:** Permanent  
Temps plein, temps partiel  
**LIEU:** À déterminer

## DESCRIPTION DU POSTE

Le réceptionniste accueille et dirige les résidants ou les locataires ainsi que les visiteurs. Il leur donne des renseignements généraux, reçoit et transmet les messages et achemine les appels téléphoniques. Il effectue également d'autres tâches relatives au travail de bureau selon l'établissement.

## QUALIFICATIONS DEMANDÉES

- ✓ 1 à 3 ans d'expérience
- ✓ Professionnalisme
- ✓ Orientation client
- ✓ Bon communicateur
- ✓ Maîtrise des logiciels Word et Excel, un atout
- ✓ Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral, un atout

Ce profil de poste n'est pas limitatif et chacun peut s'attendre à accomplir différentes tâches connexes en vue d'atteindre les objectifs fixés par l'entreprise. De plus, nous utilisons le mode masculin afin de faciliter la lecture.

Nous préconisons l'égalité des chances en matière d'emploi.  
Seules les personnes sélectionnées recevront un accusé de réception.