

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE – POSTE DE RÉCEPTIONNISTE

Employeur :	Corporation d'hébergement Jardins St-Joseph	Poste :	Réceptionniste
Supérieur immédiat :	Directeur adjoint immobilier, propriétés conventuelles	Statut :	Temps partiel permanent
Lieu de travail :	560 chemin Sainte-Foy, Québec (Qc) G1S 2J6	Quart de travail :	Jour/Soir

Description sommaire :

Sous la responsabilité du directeur adjoint immobilier, propriétés conventuelles, la réceptionniste assure la bonne marche du service à la clientèle. Elle offre son aide et son assistance aux clients, au besoin. Elle est les yeux et les oreilles de la maison en termes de protection et d'intervention. Elle assure la sécurité de la maison par ses gestes et paroles en faisant respecter les procédures établies.

Responsabilités spécifiques (tâches, mandats):

- ✓ Accueillir les gens qui se présentent à la Maison des Sœurs de Saint-Joseph de St-Vallier, chaleureusement et avec attention;
- ✓ S'assurer de faire respecter les règles établies dans la Maison;
- ✓ Renseigner les visiteurs concernant les heures d'ouverture, les activités et les consignes à respecter;
- ✓ Prendre les appels et acheminer ceux-ci en suivant la procédure établie;
- ✓ Veiller à ce que chaque visiteur se sente reçu et écouté;
- ✓ Assurer un contrôle régulier des caméras intérieures et extérieures et faire rapport aux personnes concernées;
- ✓ Assurer une présence constante à la réception;
- ✓ Accueillir les groupes et leur expliquer les différentes procédures puis les diriger vers leurs salles;
- ✓ Contrôler l'accès à la Maison des Sœurs de Saint-Joseph de St-Vallier en identifiant chaque visiteur et tenir le registre des présences à jour;
- ✓ Assurer la prise en charge des secours en cas d'alarme et/ou d'évacuation;
- ✓ Tenir à jour un registre pour les réparations ou anomalies et faire rapport aux personnes concernées;
- ✓ Tenir à jour un registre des demandes de transports et de commissions des sœurs;
- ✓ Collaborer et apporter son support à la direction afin de réaliser les objectifs visés;
- ✓ Participer à l'amélioration continue du poste et suggérer des améliorations à l'équipe de direction;
- ✓ Effectuer au besoin du support administratif pour la direction;
- ✓ Accomplir toutes autres tâches reliées au poste.

Qualifications requises :

Formation, diplômes, habiletés, aptitudes :

- ✓ DEP en secrétariat ou équivalent (un atout);
- ✓ Empathie et écoute;
- ✓ Autonomie, débrouillardise, rigueur;
- ✓ Sens des responsabilités et de la discrétion;
- ✓ Attitude client

Expériences, connaissances :

- ✓ Habile à utiliser une boîte courriel;
- ✓ Bonne maîtrise des logiciels de la suite MS Office;
- ✓ Intérêt pour les gens;
- ✓ Capacité à gérer ses émotions afin de garder un climat calme;
- ✓ Sens des priorités;
- ✓ Très bonne connaissance et maîtrise du français parlé et écrit.

Horaire de travail :

- ✓ 3 jours ou soirs par semaine incluant des fins de semaine (Journées variées) + remplacement au besoin (jusqu'à 5 jours)

Date d'entrée en fonction :

- ✓ 30 novembre 2020

Processus de dotation de postes :

Ce poste est ouvert à la fois à l'interne et aux candidates et candidats provenant de l'externe. Nous ne nous engageons pas à retenir une candidature dans le cadre du présent affichage.

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Les candidates et candidats retenus en présélection pourront être soumis à une évaluation et à une entrevue.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Bien vouloir transmettre votre candidature à nferland@groupe-dallaire.ca d'ici le 25 novembre 2020.