



Réceptionniste

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Accueillir les visiteurs et les diriger ou les référer à la personne appropriée.
- Répondre aux appels, les acheminer et gérer les messages sur le répondeur.
- Répondre aux demandes d'informations par téléphone.
- Gérer le bon fonctionnement du matériel de bureautique (télécopieur, imprimante, console téléphonique, etc.).
- Traiter le courrier entrant et sortant de l'entreprise.
- Classer et étiqueter les dossiers de l'entreprise.
- Effectuer toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil et de la réception.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Gestionnaire en bureautique

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- DES ou DEP en secrétariat ou domaine connexe
- DEC en bureautique

HABILITÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Excellent français (parlé et écrit) et anglais fonctionnel (parlé et écrit)
- Connaissance des systèmes (consoles téléphoniques, télécopieur, imprimante et photocopieur)
- Sens de l'accueil, débrouillardise et belle présentation
- Grande capacité d'adaptation, sens de l'initiative, concentration, discrétion et confidentialité des dossiers traités
- Connaissance des normes de production et de disposition de documents