

Description de poste Réceptionniste

Sommaire : La ou le réceptionniste accueille chaque visiteur avec chaleur et courtoisie. Elle ou il répond aux appels et aux courriels, reçoit les visiteurs et effectue certaines tâches administratives liées aux programmes.

Supérieure immédiate : directrice des programmes et services

Responsabilités :

- Veiller à ce que la réception soit sécuritaire, propre et accueillante ;
- Répondre aux visiteurs, appels et courriels :
 - Transmettre les demandes au personnel concerné ou donner des directives
 - Fournir de l'information de base sur les programmes, les services, et les activités de la Société
 - Organiser l'information relative aux horaires des employés, aux absences et aux modalités des programmes pour orienter au mieux les bénéficiaires et visiteurs ;
- Établir des statistiques relatives aux appels entrants ;
- Garder en bon état et programmer le système téléphonique : répondeur ainsi que messages de congé et de fermeture ;
- Trier le courrier et le distribuer aux personnes concernées ;
- Inscire des clients à certains programmes et événements (au besoin) ;
- Prendre les réservations relatives aux salles de conférences et au matériel ;
 - Approuver les demandes du personnel
 - Veiller au retour complet du matériel
 - Signaler à la personne appropriée l'absence d'une partie du matériel ainsi que les réparations qui s'imposent ;
- Veiller à ce que les salles de conférence et le coin café demeurent propres et bien rangés, et faire la liste des articles à commander pour ces zones ;
- Veiller à ce que l'information diffusée au tableau et sur les présentoirs de la réception soit à jour et que ces zones soient bien organisées et attrayantes ;
- Déverrouiller l'ascenseur à son arrivée et le verrouiller à son départ ;
- Gérer les cartes d'accès des invités qui en ont besoin et s'assurer de leur retour ;
- Élaborer et mettre à jour l'horaire de remplacement au bureau de réception et de l'entretien de la cuisine ;
- Assumer les autres tâches administratives qui pourraient lui être confiées.

Exigences du poste :

- DEP en secrétariat et deux années d'expérience pertinente (ou l'équivalent) ;
- Connaissance éprouvée du progiciel Microsoft Office : la maîtrise d'autres logiciels est un atout ;
- Compréhension de la maladie d'Alzheimer et des maladies apparentées.

Habilités :

- Grande maîtrise des langues française et anglaise à l'oral comme à l'écrit : maîtrise d'autres langues un atout ;
- Capacité de collaborer avec les membres de l'équipe ;
- Enthousiasme, empathie, respect, discrétion et positivisme ;
- Bon jugement et diplomatie ;
- Capacité de travailler sous pression et de gérer les priorités de manière autonome ;
- Sens de l'organisation et capacité de respecter les délais ;
- Respect des traditions, valeurs et normes des bénéficiaires qui proviennent d'une autre culture et ethnie.

Modalités :

- Poste permanent : 28 heures par semaine
- Rémunération : 18 \$ par heure

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'envoi à Camille N. Isaacs-Morell, directrice générale adjointe, à info@alzheimermontreal.ca d'ici le 16 juillet 2018 à 17 h.