

Réceptionniste

Sous l'autorité de la direction des services pédagogiques, le(la) réceptionniste est responsable de l'accueil au téléphone et à la réception et apporte, au besoin, un soutien administratif aux différents départements. Son principal rôle consiste à s'occuper avec soin des clients, fournisseurs et employés.

Tâches et responsabilités principales :

- Réception, transfert d'appels téléphoniques et prise de messages;
- Accueil courtois des visiteurs, clients et fournisseurs;
- Tri du courrier et tâches connexes;
- Soutien administratif;
- Appui à différents mandats spéciaux.

Profil :

- Assidu(e), autonome et capable de travailler sans supervision;
- Sens aigu du service à la clientèle;
- Respect de la confidentialité et discrétion;
- Aptitude à travailler en collaboration avec des équipes de travail;
- Capacité de bien gérer les priorités.

Exigences :

- Minimum de trois à cinq années d'expérience de travail dans un domaine équivalent;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite (bilinguisme, un atout).

Conditions d'emploi :

- Entrée en fonction : immédiate;
- Salaire : selon l'échelle en vigueur;
- Horaire de travail :
 - Jeudi et vendredi de 12 h à 17 h (poste temporaire d'une durée approximative de 18 à 24 mois);
 - Remplacement occasionnel lors de vacances (relâches, Pâques, été, etc.) et lors d'absences ponctuelles à la réception (sur appel seulement).

Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte sur votre motivation à occuper ce poste, au plus tard le dimanche 17 février 2019, **en précisant le poste convoité.**

Faire suivre à l'adresse suivante :

Ressources humaines

1275, avenue du Collège, Laval (Québec) H7C 1W8

Par courriel : emploi@collegelaval.ca

À noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.