

OFFRE D'EMPLOI
COMMIS DE BUREAU - RÉCEPTIONNISTE
Poste à temps plein – 35h

Développement Côte-de-Beaupré est à la recherche d'un(e) commis de bureau – réceptionniste.

Description sommaire du poste

Pour Développement Côte-de-Beaupré et PLUMobile, le (la) commis de bureau - réceptionniste assure l'accueil des clients et la réception téléphonique. Il ou elle assure l'acheminement des demandes, tant des clients de Développement Côte-de-Beaupré que de PLUMobile vers les services ou les ressources appropriées. En outre, il ou elle assure ou participe aux tâches reliées au secrétariat et apporte son soutien technique à la direction et aux membres de l'équipe.

Exigences

- D.E.P. en secrétariat ou autre formation jugée pertinente
- Maîtrise de Microsoft Office et des outils informatiques
- Excellentes aptitudes de communications écrites et verbales en français
- Connaissance des territoires de la Côte-de-Beaupré et de l'Île d'Orléans
- Capacité de concentration dans un environnement de travail varié
- Aptitudes de communication avec des clientèles aux besoins variés

Qualités

Discrétion, tact, entregent, polyvalence, débrouillardise, capacité de travailler sous pression, initiative, ponctualité, efficacité, dynamisme, souci du détail, professionnalisme, sens des responsabilités, méthodique.

Description des principales tâches

- Assurer la réception générale: accueil des clients, réception et gestion des appels, courriels, courriers internes et externes (remplace la répartitrice au transport lors de ses absences et vacances);
- Dresser la liste des réservations, les arrêts et l'horaire des chauffeurs de PLUMobile de façon journalière;
- Diriger les clients ou les demandes vers les professionnels ou services appropriés;
- Apporter son soutien aux professionnels et à la direction pour l'exécution de mandats confiés par la direction;
- Exécuter ou participer aux tâches reliées au secrétariat comme le traitement de texte, le classement des documents, l'envoi et la réception de la correspondance, la rédaction de certains documents, la mise à jour des listes clients et comités;
- Exécuter ou participer aux tâches reliées aux événements corporatifs ou autres;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par la direction.

Rémunération

Selon la politique salariale en vigueur de Développement Côte-de-Beaupré

Entrée en poste prévue

13 mars 2017

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 17 février 2017 - 16h à :

Concours « Commis de bureau - réceptionniste »

Madame Isabelle Tremblay

Développement Côte-de-Beaupré

30, rue Sainte-Marguerite, Beaupré (Québec) G0A 1E0

Courriel : isabelle.tremblay@developpementcdb.com