



Carrières

Consultez les possibilités de carrières

[Créer un profil](#) | [Ouvrir une session](#)

[Activer des alertes carrières](#)

◀ [Consulter des offres d'emploi similaires](#)

Réceptionniste

[Je suis intéressé](#)

Catégorie : Administration

Localisation principale : Canada, Québec, Montréal

No de poste : J0825-1002

Type d'emploi : Temps plein

Description du poste :

Le ou la réceptionniste s'assure du bon fonctionnement des activités de la réception au moyen des outils disponibles et des procédures en place. Le poste exige que la confidentialité et la protection des données soient respectées à tout moment, en particulier lorsqu'il s'agit de traiter des appels externes et d'accueillir des visiteurs et des visiteuses. Le ou la responsable de la réception doit être présent ou présente pendant les heures d'ouverture de 8h à 17h. Être ponctuel (am, pm, dîner et pauses).

Cette personne devra se déplacer tout au long de la journée (en dehors de la réception) pour diverses tâches sur tous les étages – possiblement apporter de l'aide à l'équipe pour les services de café et, au besoin, placer les commandes de café/brevages et donner du support à l'équipe de gestion des établissements pour des tâches connexes.

Fonctions et responsabilités :

- Servir de premier point de contact de l'entreprise et promouvoir une image professionnelle à tout moment en accueillant, en enregistrant et en orientant les membres et les visiteurs/visiteuses à leur arrivée;
- Répondre aux appels téléphoniques (internes et externes) et fournir des informations de base si nécessaire, transférer les appels à la personne/au service approprié ou prendre un message;
- Gérer les réservations des salles de réunion à l'aide d'Outlook et apporter une solution rapide en cas de conflit en assurant la liaison avec les adjoints administratifs/adjointes administratives;
- Offrir aux membres de CGI et aux visiteurs/visiteuses des cartes d'accès en fonction des procédures de sécurité en place et assurer un suivi;
- Tenir à jour les dossiers, notamment les registres des visiteurs, les listes des ressources humaines et des membres, etc.;
- Autres tâches, notamment : numériser divers documents, classer et archiver en ligne des documents importants, créer des billets de service (avec l'immeuble ou autres fournisseurs), aider les adjoints administratifs/adjointes administratives dans certaines tâches administratives si le temps le permet, etc.
- Responsable du centre de conférence (aide aux réservations, apporter un soutien aux événements, service de traiteur, vérifier la propreté des salles, etc.).
- Apporter un soutien à 2 réceptions au quotidien (pour les pauses et les dîners) et le remplacement aux 2 réceptions lors des vacances ou absences
- Apporter du soutien à l'équipe de Gestion des établissements

Qualités requises pour réussir dans ce rôle :

- Expérience avec le Service à la clientèle et le travail d'équipe
- Débrouillardise et une bonne capacité pour la résolution de problèmes dans un environnement dynamique
- Bilinguisme requis tant à l'oral qu'à l'écrit en français et en anglais
- Bonne maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);

#INDCGIC

#LI-LG1

Le bilinguisme (français et anglais) est requis pour ce poste en raison de la nature du rôle nécessitant des interactions avec des clients nationaux et mondiaux.

Compétences :

- Anglais
- Français
- Pensée analytique
- Service & Support Client

Ce que vous pouvez attendre de nous :

Ensemble, en tant que propriétaires, mettons notre savoir-faire à l'œuvre.

La vie chez CGI est ancrée dans l'actionnariat, le travail d'équipe, le respect et un sentiment d'appartenance. Chez nous, vous pourrez exploiter votre plein potentiel parce que...

Nous vous invitons à devenir propriétaire dès le jour 1 alors que nous travaillons ensemble à faire de notre rêve une réalité. C'est pourquoi nous nous désignons comme associés de CGI, plutôt que comme employés. Nous tirons profit des retombées de notre succès collectif et contribuons activement à l'orientation et à la stratégie de notre entreprise.

Votre travail crée de la valeur. Vous élaborerez des solutions novatrices et développerez des relations durables avec vos collègues et clients, tout en ayant accès à des capacités mondiales pour concrétiser vos idées, saisir de nouvelles opportunités, et bénéficier d'une expertise sectorielle et technologique de pointe.

Vous ferez évoluer votre carrière en vous joignant à une entreprise bâtie pour croître et durer. Vous serez soutenus par des leaders qui ont votre santé et bien-être à cœur et qui vous permettront de saisir des occasions afin de parfaire vos compétences et élargir les horizons.

Chez CGI, nous valorisons la richesse que la diversité apporte et nous nous engageons à favoriser un environnement de travail où chacun s'épanouit. Nous collaborons avec nos clients pour bâtir des



veuillez en informer votre recruteur.

Pour en savoir plus sur l'accessibilité chez CGI, contactez-nous par [courriel](#). Veuillez noter que ce courriel est strictement réservé aux demandes d'accessibilité et ne peut être utilisé pour vérifier l'état d'une candidature.

Joignez-vous à nous, l'une des plus importantes entreprises de conseil en technologie de l'information (TI) et en management au monde.

Je suis intéressé

Comment pouvons-nous vous aider?

Contactez-nous



Allier savoir et faire

Fondée en 1976, CGI figure parmi les plus importantes entreprises de services-conseils en technologie de l'information (TI) et en management au monde. Nous sommes guidés par les faits et axés sur les résultats afin d'accélérer le rendement de vos investissements.

En savoir plus

© 2024 CGI Inc.

Société

À propos

Ressources

Articles

Nos bureaux

Salle de presse

Relations avec des tiers

Événements

Baladodiffusions

Études techniques

En voir plus

Support

Accessibilité

Politique en matière de cookies

Confidentialité

Restrictions et conditions juridiques

Carrières FAQ

En savoir plus sur CGI

Pour ne rien manquer

Abonnement

Suivez-nous

