

OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 10773

Titre: Réceptionniste

Supérieur: Cheffe, Services administratifs et approvisionnement

Lieu de travail: Siège social

Statut: Indéterminé, temps plein

Groupe d'employés: assujéti à la convention collective des employés administratifs, professionnels et du soutien administratif

Échelle salariale: Classe 2

Date d'affichage : 7 mars 2024

Motif de l'affichage: Nouveau poste

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la Cheffe Services administratifs et approvisionnement, le (la) titulaire du poste assure le service d'accueil et de réception pour le siège social, le tout selon des standards de haute qualité en ce qui a trait à la diffusion de l'image de marque de l'entreprise auprès du public, des partenaires, etc.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Procède à la réception et à l'acheminement des appels téléphoniques aux personnes concernées ainsi qu'à la prise des messages.
- Répond et dirige vers le bon interlocuteur ou entreprise des clients, des sous-traitants, du public, des usagers ou toute autre personne en ce qui concerne les services d'Aéroports de Montréal.
- Accueille et dirige les visiteurs.
- Remet et récupère les laissez-passer des visiteurs selon les procédures en vigueur.
- Remet les coupons de sortie des stationnements aux visiteurs.
- Réapprovisionne les salles de copies et la papeterie.
- Effectue la réception de divers documents et s'assure de les acheminer aux destinataires.
- Effectue la prise de confirmation des présences lors d'événements spéciaux.
- Maintient à jour l'inventaire des dépliants et brochures et assure le remplissage des présentoirs de la réception.
- Assiste son supérieur et/ou agit en tant que personne ressource dans le cadre de projets spécifiques.
- Effectue toute autre tâche connexe à la fonction.

EXIGENCES

- Possède un diplôme d'études secondaires générales (D.E.S.) ou un diplôme d'études secondaires professionnelles (D.E.P.) ou l'équivalent.
- Posséder un minimum de trois à cinq ans d'expérience en tant que réceptionniste.
- Maîtriser les langues française et anglaise (parlées et écrites).
- Maîtriser une troisième langue serait un atout.
- Utilisation d'une console téléphonique.
- Courtoisie, tact et diplomatie.
- Sens du service à la clientèle.

· Capacité à traiter avec de multiples intervenants de façon simultanée.

Ce concours est ouvert simultanément à l'interne et à l'externe; cependant, les candidatures provenant de l'interne seront traitées en priorité.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ADM. Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.