Réceptionniste

Employeur : Contrôles Laurentide — Industrie : Génie, biopharmaceutique, sciences...

OFFRE #19985
Postuler avant : 21 oct 2026

PRINCIPALES FONCTIONS

RÉCEPTIONNISTE

Joignez-vous au plus grand fournisseur de solutions d'automatisation et de fiabilité sur notre territoire. Découvrez ce que nous pouvons vous offrir et soyez la voix qui cultive les idées novatrices pour aider l'industrie à prospérer dans l'Est du Canada.

CELA VOUS SEMBLE INTÉRESSANT? JOIGNEZ-VOUS À NOUS

Le ou la réceptionniste assure le premier contact avec les clients, visiteurs ou invités au sein de l'entreprise ou de l'établissement. Il ou elle accueille chaleureusement les personnes, répond aux questions, gère les appels téléphoniques et effectue diverses tâches administratives de soutien.

Ce rôle est essentiel pour veiller à une expérience positive des visiteurs et à la fluidité des opérations de la réception.

VOTRE CONTRIBUTION

Gestion des visiteurs

- Tenir un registre et gérer l'accès de tous les visiteurs du bureau.
- Accueillir tous les invités et visiteurs du bureau de manière amicale et professionnelle.

Soutien administratif

- Effectuer des tâches de bureau générales et fournir un soutien administratif.
- Fournir un soutien de bureau au personnel de réception afin de garantir un flux de travail de bureau efficace et efficace.
- Maintenir l'apparence du bureau d'accueil.
- Mettre à jour et maintenir la liste de contacts et de distribution du bureau.
- Superviser divers dossiers de bureau et fournir un soutien général au classement de bureau.
- Répondre aux appels téléphoniques et les diriger vers le membre du personnel approprié.

Coordination de la maintenance

- Coordonner les appels de maintenance pour le bureau.

Gestion et maintenance des stocks

- Maintenir un inventaire approprié des fournitures de bureau.

DÉTAILS DE L'OFFRE

Titre d'emploi :	Réceptionniste
Titre à l'interne :	Réceptionniste
Poste(s) à combler :	1
Type d'offre :	Emploi
Industrie :	Génie, biopharmaceutique, sciences et techniques scientifiques
Postuler avant :	21 oct 2026

LIEU DE TRAVAIL

Région :	Montréal
Adresse :	18000, Transcanadienne Kirkland, Québec, H9J 4A1
Précisions :	Kirkland, Québec (en présentiel)

EXIGENCES

Niveau d'éducation :	Secondaire
Diplôme requis :	DES
Statut :	Terminé
Expérience requise :	3 à 5 ans
Années précises :	3

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS ESSENTIELLES POUR RÉUSSIR

- Diplôme d'études secondaires requis.
- 1 à 3 ans d'expérience dans le même domaine ou un domaine connexe.
- Excellentes compétences en communication verbale.
- le bilinguisme est requis pour ce poste.
- Salesforce CRM (atout).
- Bonne maitrise de la Suite Microsoft Office.

Lieu de travail : Kirkland, Québec (en présentiel)

À PROPOS DE LAURENTIDE

L'objectif de Laurentide est d'aider l'industrie à prospérer dans l'Est du Canada. Bien plus que des mots, nos valeurs nous poussent à penser autrement, à agir avec intégrité et à orienter notre futur dans la bonne direction. C'est en étant centré sur le client, la collaboration, les gens comptent, la soif de réussite et passion, la santé, la sécurité et l'environnement et, enfin, la confiance et la fiabilité que nous pouvons: Inspirer le génie. Propulser l'industrie.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Conformément à la loi 96, ce poste requiert la maîtrise de l'anglais pour servir les clients du Canada atlantique et interagir avec les fournisseurs américains, afin d'assurer une communication efficace et l'efficience opérationnelle.

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de salaire :	À discuter
Heures par sem. :	37,5
Conditions diverses :	Travail en présentiel
Statut d'emploi :	Permanent
Occupation :	Temps plein
Horaire de travail :	Jour
Date de début :	23 juin 2026

LANGUES EXIGÉES

Langue(s) parlée(s) :	Français (Maitrisé)
Langue(s) écrite(s) :	Français (Maitrisé)

Politique de confidentialité | Politique sur les témoins | Conditions d'utilisation Copyright © 2026, Ingenisoft Inc. Tous droits réservés. Haut | English