



sjeanfrancois@cogir.net

Ville : Montreal

Région : Montréal

Date de publication : 05 juin 2026

Date d'entrée en poste : 04 juin 2026

Réceptionniste - Sur Appel

Organisation

Résidence Cité Rive

Secteur d'activité : Administration

Description de l'offre

Vous êtes une personne à l'écoute, empathique et vous aimez être au service des autres ? Vous cherchez à donner un sens à votre travail, à être proactif tout en faisant partie de la solution? Chez Cogir, nous avons besoin de gens comme vous ! Rejoignez notre équipe dynamique et participez à une communauté où chaque action compte. Ici, vous aurez l'opportunité de vous épanouir dans un emploi stable et gratifiant, en faisant une réelle différence chaque jour.

DESCRIPTION DU POSTE:

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne passionnée pour le poste de Réceptionniste, afin de se joindre à notre équipe. Travailler dans ce chaleureux environnement de travail c'est plus qu'une simple expérience professionnelle, c'est la possibilité de se réaliser, d'être reconnu(e) et valorisé(e).

Poste sur Appel à temps partiel, 10 heures par semaine, jours de travail variables selon les besoin en semaine et fin de semaine, de jour de 07h à 15h ou de soir de 15h à 23h.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES:

- Accueillir les visiteurs
- Assister le supérieur immédiat et les autres membres de l'équipe dans les tâches quotidiennes et administratives
- Assurer la distribution des différents avis émis aux résidents
- Assurer un service à la clientèle de haut niveau
- Assurer une communication adéquate entre les quarts de travail
- Noter les demandes des résidents et en assurer le suivi
- Participer à toute autre tâche connexe requise par votre supérieur immédiat
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS:

- 1 année d'expérience pertinente sera considéré comme un atout important
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook (un atout)
- Bon sens de la communication interpersonnelle
- Connaissance des résidences pour aînés, un atout majeur
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou technique de bureautique
- Bon joueur d'équipe

LES AVANTAGES:

- Salaire à discuter
- Stationnement gratuit
- Programme de référencement
- Congés maladie et obligations familiales
- Vacances
- Activités, cadeaux et rabais substantiel du Club Social
- Café, thé et tisane gratuit
- Approche humaine de gestion
- Une équipe accueillante et tissée serrée!

STATUT D'EMPLOI:

Temporaire: Temps partiel

L'HORAIRE DE TRAVAIL:

Plusieurs horaires disponibles