



inconnu

**Ville :** Québec

**Région :** Capitale Nationale

**Date de publication :** 08 juin 2026

**Date d'entrée en poste :** 08 juin 2026

## Réceptionniste temporaire

### Organisation

Les Jardins Logidor

Secteur d'activité : Administration

### Description de l'offre

Les Jardins Logidor, sympathique résidence privée pour aînés située à Ste-Foy, est à la recherche d'une personne pour combler un poste de réceptionniste à temps partiel.

La personne doit avoir des connaissances de base avec Word, Excel et Outlook et avec l'informatique en général.

Bienvenue aux étudiants/étudiantes :)

### DESCRIPTION DU POSTE:

Horaire : lundi au vendredi de 8h30 à 12h

Salaire : à discuter

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES:

- Accueillir les visiteurs
- Accueillir les visiteurs
- Assister le supérieur immédiat et les autres membres de l'équipe dans les tâches quotidiennes et administratives
- Assister le supérieur immédiat et les autres membres de l'équipe dans les tâches quotidiennes et

administratives

- Assurer un service à la clientèle de haut niveau
- Assurer un service à la clientèle de haut niveau
- Effectuer la prise de rendez-vous
- Effectuer la prise de rendez-vous
- Effectuer les différents envois postaux
- Effectuer les différents envois postaux
- Gérer la vente de coupons-repas et gérer la petite caisse s'y rapportant
- Gérer la vente de coupons-repas et gérer la petite caisse s'y rapportant
- Maintenir de bonnes relations avec les résidents
- Maintenir de bonnes relations avec les résidents
- Maintenir à jour le répertoire de la résidence
- Maintenir à jour le répertoire de la résidence
- Maintenir à jour les différents registres
- Maintenir à jour les différents registres
- Mettre à jour les différents formulaires administratifs
- Mettre à jour les différents formulaires administratifs
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques

## **EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS:**

- Bonne connaissance du français et de l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance de Maître D (un atout)
- Connaissance du logiciel Hopem (un atout)
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook
- 1 année d'expérience pertinente sera considérée comme un atout important

## **LES AVANTAGES:**

- Programme de reconnaissance
- Congés mobiles
- Congés sociaux
- Vacances
- Activités, cadeaux et rabais substantiel du Club Social
- Stationnement sur place

## **STATUT D'EMPLOI:**

Permanent: temps partiel

**L'HORAIRE DE TRAVAIL:**

Jour