



bvanasse@cogir.net

Ville : Lévis

Date de publication : 08 juillet 2026

Date d'entrée en poste : 07 juillet 2026

Réceptionniste

Organisation

SEC Lévis - Nobélia

Secteur d'activité : Administration

Description de l'offre

La résidence privée pour aînés le Nobélia située à Lévis, est à la recherche d'une personne pour combler un poste de réceptionniste de fin de semaine.

La personne doit avoir de l'expérience avec la suite Office et avoir sa formation RCR ou être intéressée à suivre la formation.

DESCRIPTION DU POSTE:

Horaire : samedi et dimanche de jour une fin de semaine sur 2 de 8h à 16h

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
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook
- 1 année d'expérience pertinente sera considérée comme un atout important

LES AVANTAGES:

- Salaire à discuter
- Programme de reconnaissance
- Programme d'aide aux employés
- Vacances
- Activités, cadeaux et rabais substantiel du Club Social
- Stationnement sur place

STATUT D'EMPLOI:

Permanent: temps partiel

L'HORAIRE DE TRAVAIL:

Fin de semaine