rh@residencessoleil.ca

Ville : Sherbrooke

Région : Estrie

Date de publication : 10 novembre 2026

Réceptionniste

Organisation

Les Résidences Soleil Manoir Sherbrooke

Secteur d'activité : Administration

Description de l'offre

Vous êtes une personne soucieuse du détail, avez un bon sens de l'organisation et vous êtes à l'aise de gérer plusieurs tâches simultanément ? Vous êtes un professionnel chaleureux et accueillant, prêt à être le premier point de contact pour nos clients et à créer une première impression mémorable ? Rejoignez notre équipe et contribuez à offrir un service exceptionnel, tout en assurant une expérience client inoubliable dès leur arrivée.

Le/la réceptionniste est responsable d'accueillir les résidents et les visiteurs, répondre à leur demande et surveiller les entrées et sorties afin d'assurer la sécurité des lieux et des résidents.

Pourquoi joindre notre équipe ?

Augmentation salariale annuelle
Programmes de récompenses monétaires allant de 200$ à 1500$ par référence, illimitées !
Un repas cuisiné avec amour par notre équipe en cuisine;
Formations d'intégration Soleil incluses et payées dès l'embauche;
Congés fériés, maladies, anniversaire et sociaux plus élevés que la norme;
Des défis stimulants et de belles possibilités d'avancement;
Assurances collectives;
Proximité des transports en commun;
Ambiance familiale et chaleureuse;

Environnement de travail gratifiant et une clientèle stable et reconnaissante
Une entreprise familiale 100 % québécoise, pionnière de l'industrie depuis 1988;
Lauréate 2026 en tant que Sociétés les mieux gérées au Canada, et ce, pour une 23e année consécutive;
Lauréate 2026 du sceau d'excellence du Prix Choix du Consommateur, et ce, pour une 23e année consécutive.

Tâches

En tant que Réceptionniste vous aurez la chance de :

Surveiller étroitement les entrées et les sorties des résidents et des visiteurs afin d'assurer la sécurité des personnes et des lieux;
Répondre aux demandes des visiteurs et des résidents à la réception, par téléphone et/ou interphone;
Accomplir diverses tâches administratives dans les registres et à l'ordinateur;
Toutes autres tâches connexes.

Compétences recherchées

Expériences et formations :

Être en mesure de se déplacer à la résidence, même en dehors des périodes de transport en commun;
Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat (atout);
Une année d'expérience dans des tâches similaires (atout);
Facilité à travailler avec des outils informatiques et électroniques (Word, Excel, Outlook et Access);
Très bonne connaissance du français parlé et écrit;
Faire preuve de patience, de bienveillance et d'écoute;
Habileté à gérer plusieurs tâches en même temps;
Aimer les personnes du bel âge.

Joignez-vous à notre équipe, devenez un rayon de Soleil et venez faire la différence dans le quotidien d'une clientèle riche en expériences et en histoire !

Aux Résidences Soleil, prendre soin des autres, c'est de famille !