hgiguere@cogir.net

Ville : Lévis

Région : Chaudière-Appalaches

Date de publication : 17 novembre 2026

Date d'entrée en poste : 17 novembre 2026

Réceptionniste

Organisation

Jazz Lévis

Secteur d'activité : Administration

Description de l'offre

Chaque jour, notre équipe de passionnés fait la différence auprès des résidents. La relation de « l'humain pour l'humain » est au cœur de notre approche et de la philosophie corporative. Par ailleurs, le succès que connaît COGIR Immobilier repose sur le bon travail d'équipe entre les différents services et sur toutes les personnes qui se sont jointes à l'entreprise depuis plus de 25 ans.

DESCRIPTION DU POSTE:

La résidence Jazz Lévis est à la recherche d'un(e) réceptionniste pour un poste de jour, 4/14, incluant une fin de semaine sur deux. Premier visage de la résidence, vous accueillez les résidents, leurs familles et les visiteurs, répondez aux appels et soutenez l'équipe dans les tâches administratives quotidiennes, avec un service à la clientèle de haut niveau.

Entrée en poste : 28 décembre 2026

Horaire : 4/14, une fin de semaine sur 2

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'a 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 considérer 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