rh@residencessoleil.ca

Ville : Repentigny

Région : Montréal

Date de publication : 20 novembre 2026

Chef-réceptionniste

Organisation

Les Résidences Soleil Manoir Repentigny

Secteur d'activité : Administration

Description de l'offre

Vous êtes un leader charismatique, passionné par l'accueil et le service à la clientèle, prêt à orchestrer une expérience d'exception pour nos aînés et visiteurs dès leur arrivée ? Rejoignez notre équipe en tant que Chef réceptionniste et supervisez notre équipe de réception avec professionnalisme et dévouement, assurant ainsi un accueil chaleureux et un service impeccable à chaque jour.

Le/la chef-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. Il/elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et effectue diverses tâches administratives, de gestion et de secrétariat.

Pourquoi joindre notre équipe ?

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 Chef réceptionniste, vous aurez la chance de :

Planifier, organiser, diriger, coordonner et évaluer les activités et le personnel de la réception;
Soutenir le/la directeur(trice) de la résidence dans plusieurs tâches;
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

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat *(atout);*
Trois (3) années d'expérience dans des tâches similaires*;*
Une (1) année d'expérience en gestion et supervision de personnel;
Disponibilité pour remplacement en cas d'imprévu ou d'urgence;
Facilité à travailler avec des outils informatiques et électroniques (Word, Excel, Outlook et Access);
Très bonne connaissance du français parlé et écrit;
Connaissance pratique de l'anglais 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!