

# Réceptionniste

Montréal, QC

Temps plein

## L'opportunité

Nous avons le plaisir d'annoncer l'ouverture d'un poste de Réceptionniste pour notre bureau situé à Ville St-Laurent. Le/la candidat(e) idéal(e) doit être bilingue et posséder une expérience solide en secrétariat ainsi que d'excellentes aptitudes en service à la clientèle.

Le/la Réceptionniste sera chargée d'accueillir les visiteurs à leur arrivée au bureau, de répondre aux appels téléphoniques, de trier et de distribuer le courrier et d'effectuer de nombreuses autres tâches administratives (énumérées ci-dessous). Ce poste est permanent à temps plein, soit du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00.

## Votre rôle

- Accueillir les visiteurs de manière agréable et professionnelle à leur arrivée à la réception ;
- Diriger les visiteurs vers la personne ou le bureau appropriés ;
- Répondre aux appels téléphoniques, les filtrer et les acheminer ;
- Veiller à ce que l'espace de réception soit bien rangé et présentable, avec toute la papeterie et le matériel nécessaires (stylos, formulaires et brochures, par exemple) ;
- Fournir des informations de base et précises en personne, par téléphone ou par courrier électronique ;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier et les livraisons quotidiennes ;
- Assurer la sécurité du bureau en respectant les procédures de sécurité et en contrôlant l'accès par le bureau d'accueil (surveiller le registre, délivrer des badges aux visiteurs) ;
- Commander les fournitures de bureau et tenir l'inventaire des stocks ;
- Mettre à jour les calendriers et planifier les réunions ;
- Organiser les déplacements et l'hébergement, et préparer les pièces justificatives ;
- Tenir à jour un registre des dépenses et des coûts du bureau ;
- Effectuer d'autres tâches administratives de réceptionniste telles que l'archivage, la photocopie et la transcription.

## Votre personnalité et vos compétences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou Attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat, en administration ou dans un domaine connexe ;
- Minimum de deux (2) ans d'expérience professionnelle en tant que réceptionniste, secrétaire d'accueil, représentant de bureau ou dans un rôle similaire ;
- Solides compétences en matière de communication écrite et orale, en français et en anglais ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, y compris Word, Excel et Outlook ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et attitude professionnelle ;
- Capacité à faire preuve d'ingéniosité et d'initiative lorsque des problèmes se posent ;
- Solides compétences organisationnelles et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois ;
- Compétences en matière de gestion du temps, avec la capacité de hiérarchiser les tâches ;
- Respect strict de la nature confidentielle des informations ;
- Capacité à travailler en équipe.

## Pourquoi rejoindre les rangs de Grass Valley?

**GV est le chef de file des solutions de diffusion en direct.**

**GV demeure au fait des tendances du marché :** Nous créons des solutions de diffusion en direct novatrices et révolutionnaires pour répondre aux besoins et aux réalités des clients.

**La riche histoire de GV :** Depuis les 60 dernières années, nous avons permis la production de contenu riche et intéressant en permettant aux téléspectateurs de se trouver au cœur de l'action. Nous croyons en la force de ces liens.

**L'équipe de GV :** Nous sommes des créateurs compétents. Nous carburons à la passion, au dévouement et à la collaboration. Chez GV, nous avons un objectif principal : offrir des solutions personnalisées de qualité supérieure à nos clients partout dans le monde.

Voulez-vous faire partie de notre équipe d'ambassadeurs, de technologues, de leaders d'opinion ou de novateurs?

Aidez-nous à répandre la magie de la diffusion. Rejoignez-vous à notre équipe!

Pour postuler, veuillez consulter notre page **Carrières** sur le site [www.grassvalley.com](http://www.grassvalley.com).

- 
- Cette description de poste a pour but de décrire la nature générale et le niveau du travail qu'implique cet emploi. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et compétences requises pour celui-ci.
  - Grass Valley est un employeur qui adhère au principe de l'équité et prend ses décisions en matière d'emploi sans tenir compte du sexe, de l'état civil, de la race, de la religion, de la couleur, de l'âge, du handicap, de l'orientation sexuelle ou du statut de vétéran protégé.