

Réceptionniste

Envie de relever un nouveau défi professionnel dans un environnement humain et structuré ?

L'Étude SIMARD CÔTÉ MONETTE NOTAIRES INC. vous propose une opportunité unique d'intégrer une équipe dynamique, où la collaboration et le respect sont au cœur de nos valeurs.

Nous sommes à la recherche d'un(e) réceptionniste pour notre bureau situé à Gaspé. Ce poste clé vous permettra d'être le premier point de contact avec notre clientèle, en incarnant l'image professionnelle et accueillante de notre cabinet.

Notre entreprise se démarque par une approche client personnalisée où le respect, la proximité, la rigueur, l'intégrité et l'originalité sont au centre de nos décisions. En tant que membre du réseau PME INTER Notaires, nous avons toujours été à l'avant-garde en offrant des services juridiques de qualité, et aujourd'hui, nous t'offrons l'opportunité de te démarquer avec nous.

Nous sommes à la recherche d'une personne ayant pour qualité le leadership, l'autonomie, l'esprit d'équipe et la discrétion afin de combler le poste de réceptionniste.

Tes responsabilités:

- Accueillir les clients et partenaires avec courtoisie, tant en personne qu'au téléphone.
- Vérifier l'identité des clients conformément aux procédures internes.
- Orienter les clients vers les personnes responsables ou les services appropriés. Gérer les appels téléphoniques : répondre, filtrer, transférer les communications et consigner les messages avec rigueur.
- Assurer la coordination de la correspondance et des colis entrants et sortants.
- Organiser et maintenir à jour l'horaire quotidien des rendez-vous.
- Veiller à la propreté, à l'ordre et à la fonctionnalité des espaces d'accueil et de signature, ainsi que les endroits publics.
- Offrir un soutien administratif polyvalent à l'ensemble des notaires.
- S'occuper des inventaires de la papeterie, des fournitures de bureaux.
- Maintenir en tout temps les règles de confidentialité.



SIMARD CÔTÉ MONETTE
NOTAIRES

FIER MEMBRE DE **PME INTER**
NOTAIRES

OFFRE D'EMPLOI

Profil Recherché :

- Expérience pertinente en administration ou en service à la clientèle;
- Autonome et responsable ;
- Rigoureux.se et débrouillard.e.
- Apprécie le travail d'équipe ;
- Bonne maîtrise de Word, Outlook et Excel ; Excellente maîtrise du français écrit et parlé ; Bilinguisme est un atout.

Bénéfices et Avantages :

- Horaire flexible de 35 heures;
- Salaire en respect de l'échelle salariale en vigueur selon expérience;
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur;
- Une équipe respectueuse et accueillante;
- Des clients chaleureux et reconnaissants de ta valeur; La nature, la mer et les montagnes qui t'invitent pour un 5 à 7!
- Une ville, une région et une communauté prêtes à t'accueillir!

Pour postuler :

- Des questions? : Appelle-nous !
- Intéressé.e? : Envoie-nous ton C.V. et idéalement une lettre de présentation à emploi@scmnotaires.com.
- Date d'entrée en fonction: Dès que possible

Contact:



(418) 360-0363 poste 302



156, rue de la Reine
Gaspé, Québec, G4X 1T4



emploi@scmnotaires.com

