

Adjoint(e) / Préposé(e) à l'accueil

Lieu de travail : Centre de services de Québec (1200 rue de Sœurs-du-Bon-Pasteur)

Statut d'emploi : Temps plein (permanent)

Horaire de travail : 8h30 à 16h30

Code de référence : AJCMCT1

VOTRE FUTURE ÉQUIPE DE TRAVAIL : Relevant de la Directrice des affaires juridiques et corporatives, vous coopérerez sur une base régulière avec tous les employés travaillant au Centre de services de Québec. Vous serez en charge des tâches habituelles de la réception et vous assurerez un support clérical au département des affaires juridiques, en plus d'assurer le confort des membres de l'équipe et une ambiance agréable au bureau.

CE QUE NOUS OFFRONS :

- Possibilité d'avancement au sein d'une entreprise en croissance à travers le Canada.
- Plan d'assurances collectives très complet payées à 50% par l'employeur.
- La découverte de tous nos hôtels à travers le Canada à un incomparable tarif employé et rabais dans nos restaurants.
- La possibilité d'offrir des tarifs spéciaux aux membres de la famille et amis dans tous les hôtels et les restaurants partenaires.
- Un Programme d'aide aux employés des Solutions Mieux-être LifeWorks, soutien immédiat 24/7 pour des sujets variés (famille, santé, vie personnel, argent et travail).
- Un espace de travail dans un environnement illuminé et moderne, axé sur le partage des connaissances et la valorisation des réussites d'équipe et individuelles.
- Un espace de gym accessible gratuitement
- 4 congés mobiles par année.
- Remboursement annuel de 300\$ pour favoriser la pratique du sport.
- Une équipe de gestionnaires chevronnés et disponibles.

VOS RESPONSABILITÉS :

- Répondre aux appels téléphoniques et diriger les appels et/ou assurer un service à la clientèle.
- Recevoir la clientèle, faire en sorte que les salles de conférence soient toujours prêtes à accueillir les visiteurs.
- Assurer le service des boissons, fruits, collation et repas au besoin.
- Recevoir, trier et distribuer le courrier - préparer et envoyer les colis, le courrier et/ou autres.
- Assurer le support clérical des documents juridiques et corporatifs.
- Rédaction de correspondance et rapports.
- S'assurer du bon fonctionnement (entretien et mise à jour) des équipements (système téléphonique, cafetières, imprimantes).
- Effectuer l'inventaire et les achats de papeterie et toutes autres fournitures.
- Préparer les cartes d'accès au bureau et des stationnements.

CE QUE NOUS RECHERCHONS :

- Formation reconnue en bureautique.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, dont Word, Excel, Outlook.
- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Bonne qualité du français, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Niveau d'anglais intermédiaire.
- Excellente compétences de communication (verbale et écrite).
- Bonne aptitude à gérer plusieurs tâches à la fois.
- Sens de la débrouillardise.
- Bonne aptitude à la collaboration et au travail d'équipe.

Germain Hôtels est une entreprise familiale fondée à Québec en 1988 possédant et opérant aujourd'hui un réseau de 18 hôtels aux quatre coins du pays sous les bannières Le Germain, Alt et Escad ainsi qu'une douzaine de restaurants et bars. L'entreprise, maintes fois récompensée, demeure à ce jour le seul groupe hôtelier véritablement canadien. Modèle d'innovation et d'audace, Germain Hôtels est reconnue pour sa philosophie d'accueil et son sens de l'esthétisme uniques. Sa présence nationale ainsi que sa volonté de s'entourer d'entreprises et artistes locaux font d'elle une experte de l'art de vivre canadien.

*Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.