

**RÉCEPTIONNISTE**

[Normandin Beaudry](https://www.normandin-beaudry.ca/)**,** un chef de file en rémunération globale!

**Fondée en 1992,** [Normandin Beaudry](https://www.normandin-beaudry.ca/) **est aujourd’hui un joueur de premier plan dans l’univers de la consultation.** De ses bureaux de Montréal, de Toronto et de Québec, elle génère performance humaine et financière chez sa clientèle par l’excellence de ses spécialistes animés par la rémunération globale. Plus de 300 membres du personnel servent la clientèle pancanadienne de Normandin Beaudry en offrant des services-conseils dans huit champs d’expertise : retraite et épargne, gestion d’actifs, assurance collective, rémunération, santé, performance, communication et administration des régimes de retraite.

Vous souhaitez faire partie d’une équipe qui génère performance humaine et financière chez ses clients par l’excellence de ses spécialistes animés par la rémunération globale? Voulez-vous vivre l’[Expérience NB](https://www.normandin-beaudry.ca/candidat-avec-experience/)? Alors les grands esprits se rencontrent!

Nous sommes à la recherche d’un ou d’une réceptionniste qui travaillera sous la responsabilité de la conseillère principale services administratifs. La personne qui occupe le poste sera appelée, entre autres, à :

* Accueillir la clientèle et les visiteurs, leur indiquer le vestiaire et les faire patienter. Aviser les collègues à l’interne de leur arrivée
* Recevoir et acheminer les appels téléphoniques externes pour nos bureaux de Montréal, Québec et Toronto
* Trier le courrier et le remettre aux personnes concernées selon les procédures internes
* Vérifier et traiter les différentes boîtes courrielles : générale, réception, soutien administratif, etc.
* Préparer et recevoir les envois par messager
* Gérer les cartes d’accès des visiteurs et voir à leur récupération
* S’assurer de la propreté de la réception, de salles de conférence et de la cuisinette pour les visiteurs
* S’assurer du bon fonctionnement de l’équipement des salles de conférences et aviser qui de droit des bris, réallouer les salles en cas de conflit.
* Réserver les salles de réunion ailleurs dans l’édifice, s’il y a lieu
* Commander des repas pour des rencontres avec la clientèle, les visiteurs ou pour des rencontres internes
* Tenir à jour le calendrier des formations internes à venir
* Soutenir les adjointes administratives en cas de besoin
* Soutenir l’équipe Voyages d’affaires et inscrire les employés à des conférences ou formation externes au besoin
* Effectuer toute autre tâche reliée au service à la clientèle interne et externe

QUALIFICATIONS

* Détenir un diplôme d’études professionnelles en bureautique ou une attestation d’étude collégiale en bureautique, jumelé à une expérience pertinente d’au moins un an
* Posséder une expérience dans une firme professionnelle serait un atout

Vous devez également démontrer que vous possédez les habiletés suivantes :

* Adhésion aux valeurs de Normandin Beaudry : excellence, respect, initiative, collégialité
* Bonnes connaissances de la Suite Office (Outlook, TEAMS, Excel, Word)
* Bilingue français et anglais obligatoire. *Le bilinguisme français et anglais autant à l’oral et à l’écrit est requis, car la personne choisie sera en relation fréquente avec une clientèle dont la langue de travail est l’anglais*
* Aptitudes en service à la clientèle
* Capacité de traiter plusieurs dossiers simultanément et de bien établir les priorités
* Sens de l’organisation
* Imputabilité
* Autonomie et débrouillardise

Vous souhaitez faire partie d’une équipe qui génère performance humaine et financière chez ses clients par l’excellence de ses spécialistes animés par la rémunération globale?Voulez-vous vivre l’[Expérience NB](https://www.normandin-beaudry.ca/candidat-avec-experience/) ? Alors les grands esprits se rencontrent!

Faites parvenir votre CV au Service des ressources humaines de Normandin Beaudry à [candidature@normandin-beaudry.ca](mailto:candidature@normandin-beaudry.ca).

Tout le monde peut postuler.

Chez Normandin Beaudry, nous reconnaissons que certains groupes de la population font face à des barrières systémiques qui créent des inégalités en emploi. C’est pourquoi nous avons pris l’engagement, envers notre personnel et les personnes candidates, de contribuer à réduire ces inégalités.

Nous honorons cet engagement à travers de multiples initiatives, dont l’amélioration continue de notre processus d’embauche. Celle-ci passe par la mise en place de mécanismes de réduction des biais inconscients, la diversification des réseaux de publication de nos offres d’emploi et la sensibilisation de l’ensemble des membres du personnel grâce à de la formation.

 Normandin Beaudry favorise un milieu de travail inclusif, où le respect des autres et de leurs différences est valorisé. Nous recherchons des candidatures diverses afin de nous doter de talents variés et à valeur ajoutée pour la firme. Si votre situation nécessite des arrangements spéciaux adaptés à votre réalité pendant le processus de sélection, veuillez-nous en faire part par courriel à

[experiencenb@normandin-beaudry.ca](mailto:experiencenb@normandin-beaudry.ca)