



## Réceptionniste

### ***La vision DEVCORE***

Demeurer un chef de file dans le développement de terrains, la construction, la rénovation et la gestion immobilière.

### ***La mission DEVCORE***

Créer des communautés innovatrices avec des produits de grande qualité à des prix compétitifs, tout en s'adaptant aux besoins spécifiques des différentes régions.

### ***L'engagement DEVCORE***

Notre engagement envers notre clientèle, la qualité, le service, la sécurité et l'environnement font partie intégrante de nos communautés.

### ***L'équipe DEVCORE***

Notre plus grande valeur est notre équipe dynamique, dévouée et créative. Le dévouement et l'implication du personnel sont la base de notre compagnie.

### ***DESCRIPTION DU POSTE***

Relevant du directeur général, la réceptionniste accueille et sert les personnes qui se présentent à la réception de l'établissement du Groupe Devcore. La position nécessite un candidat qui peut fonctionner avec surveillance minimale et qui désire prospérer dans un environnement au rythme rapide où les priorités peuvent changer rapidement.

### ***RESPONSABILITÉS***

- Accueillir et diriger les visiteurs qui se présente à la réception;
- Répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques;
- Trier le courrier reçu et répartir selon le département;
- Responsable de l'achat de papeterie et contrôle inventaire;
- Peut-être requis à remplir des taches cléricales en support aux départements de gestion
- Entretenir son environnement de travail propre;
- Gestion des appels de services des locataires;
- Gestion de l'horaire de l'employé de service;
- Communication et commandes auprès de fournisseurs pour le service;
- Toutes autres taches connexes à ses responsabilités;

***FORMATION ET EXPÉRIENCE:***

- Trois à cinq années d'expérience

***CONNAISSANCES ET COMPÉTENCE :***

- Doit être bilingue: français et anglais
- Doit avoir la capacité d'exécuter des tâches avec un minimum de supervision
- Solides compétences techniques
- Excellentes aptitudes à communiquer sont requises
- Doit posséder une excellente connaissance des logiciels Microsoft

***SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX***

DEVCORE offre des avantages sociaux complets et un stationnement gratuit.

\* DEVCORE souscrit à l'équité en matière d'emploi et nous remercions tous les candidats intéressés, cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

Envoyez votre candidature par courriel à: [rh-hr@devcore.ca](mailto:rh-hr@devcore.ca)

**DEVCORE.CA**