branchaud

DESCRIPTION DE TÂCHES

TITRE: COMMIS RÉCEPTIONNISTE	**AMEUBLEMENT – SUCCURSALE DE MONT-LAURIER**

DÉPARTEMENT : Administration

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction de succursale

POSTE OFFERT À : *En recrutement* **MISE À JOUR :** Décembre 2025

**Le féminin inclut le masculin*

DÉFINITION

La *Commis-réceptionniste* accueille et sert les personnes qui se présentent à la réception de l'établissement et les dirige vers le service approprié. Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques, prend les messages et exécute différentes tâches administratives.

PRINCIPALES TÂCHES

- Accueillir la clientèle qui se présente à la réception ;
- Diriger la clientèle vers l'endroit approprié ;
- Répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques et fournir de l'information aux appelants ;
- Trier le courrier reçu et préparer le courrier devant être expédié ;
- Procéder aux paiements divers des clients, produire leur reçu et faire la mise à jour informatique du compte client ;
- Faire des demandes de crédit ou de financement de la clientèle ;
- Vérifier, trier et assembler les factures produites et autres documents ;
- Effectuer un suivi des factures en mise de côté ;
- Effectuer les dépôts ;
- Vérifier régulièrement les courriels reçus et les traiter ;
- Effectuer différentes tâches administratives (entrée de données, classement, etc.) ;
- Collaborer activement avec l'*Adjoint administratif* ;
- Entretenir son environnement de travail propre et accueillant pour les clients ;
- Toutes autres tâches connexes à ses responsabilités et demandées par son supérieur.

EXIGENCES REQUISES

- DES – Diplôme d'études secondaires OU Connaissances théoriques équivalentes ;
- Six (6) à moins de 12 mois d'expérience dans un domaine équivalent ;
- Maîtrise des logiciels de la suite OFFICE (Excel, Outlook, Word).

QUALITÉS PERSONNELLES EXIGÉES

- Souci du service à la clientèle ;
- Esprit critique et sens de l'analyse ;
- Proactivité et en être en mode solutions ;
- Être capable de travailler dans des périodes achalandées ;
- Diplomatie, courtoisie et entregent ;
- Attitude professionnelle ;
- Sens de l'organisation.

CONDITIONS DU POSTE

Horaire de travail

- Emploi permanent et à temps partiel – 25 heures par semaine – Jeudis, vendredis et samedis ;
- Heures de travail pouvant varier selon les besoins ;
- Disponibilité à pallier aux besoins afin d'assurer une présence à la réception du magasin.