



**Le Regroupement Mamit Innuat est à la recherche :
Réceptionniste
Lieu : Sept-Îles**



Fonction générale :

Sous la supervision de la direction, le titulaire du poste remplit les fonctions administratives inhérentes à la réception, effectue les tâches de bureautique qui lui sont confiées et accueille les clients.

Fonctions spécifiques et responsabilités

- Accueillir les personnes et déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée et leur fournir les informations demandées.
- Préparer les bons de commande pour le matériel et les fournitures de bureau.
- Imprimer les notes de service.
- Distribuer les commandes sur réception.
- Recevoir et acheminer le courrier selon les procédures établies.
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques.
- Prendre les messages téléphoniques et les communiquer.
- Recevoir, expédier et distribuer les documents télécopiés.
- Effectuer le classement de dossiers selon le système mis en place.
- Répondre aux demandes de renseignements et transmettre les messages par téléphone et en personne.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études secondaires et une expérience significative en bureautique;
- Posséder une expérience minimale de 6 mois à 1 an;
- Maîtriser la suite Microsoft Office et Internet;
- **Bilinguisme - Français/Innu.**

Qualités personnelles recherchées :

- Confidentialité;
- Esprit de travail d'équipe,
- Sens de l'organisation;
- Autonomie;
- Intégrité;
- Très bonne communication.

Condition d'emploi :

- Salaire annuel selon expérience entre 32 024\$ à 42 255\$
- Assurances collectives, RBA
- Poste à temps plein, 35 heures / semaine

Toutes personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 3 février 2023** à l'adresse courriel : recrutement@mamit-innuat.com

SEULS LES CANDIDATS RETENUS SERONT CONTACTÉS.