

# à qui de droit

Commis réception et reprographie

Québec



## À qui de DROIT

Vous êtes reconnu comme un joueur d'équipe ? La satisfaction de vos clients est au cœur de vos préoccupations ? Vous aimeriez travailler dans un cabinet sympathique où la compétence et l'excellence se conjuguent au quotidien ? Si oui, manifestez-vous !

Nous recherchons actuellement à doter un poste de **commis réception et reprographie** pour rejoindre notre équipe à Québec.

## La différence Joli-Coeur Lacasse

Chez nous, l'atmosphère de travail est sympathique, empreinte de simplicité et de respect. La convivialité se reflète dans les relations que nous entretenons avec nos employés et l'importance que nous accordons à chaque membre de l'équipe. Vous aurez l'occasion d'œuvrer dans un milieu de travail stimulant, qui encourage l'épanouissement professionnel et personnel, qui favorise l'équité, la diversité, le plaisir d'exceller et qui suscite le dépassement de soi. Vous verrez, vous serez charmé par notre cordialité !

## Résumé de l'emploi

Le titulaire du poste partage son temps entre la réception et la reprographie. Au niveau de la réception, il répond et achemine les appels téléphoniques. De plus, il accueille et dirige les clients avec professionnalisme. Au niveau de la reprographie, il fournit les services de photocopies, de numérisation et en assure la distribution au personnel.

## Principales fonctions

- Accueillir les clients et visiteurs avec courtoisie
- Accueillir les fournisseurs, signer les connaissements et transmettre les documents reçus aux bonnes personnes
- Répondre aux appels et les transférer aux personnes demandées
- Prendre les messages détaillés et les acheminer aux bonnes personnes
- Ouvrir le courrier et le classer dans les dossiers des employés pour distribution
- Coordonner les réservations des salles de conférence
- Assurer la distribution des fax ou télécopies.
- Préparer les photocopies, numérisations et impressions demandées et en assurer le suivi
- Effectuer la numérisation et l'impression de documents
- Distribuer le courrier le matin
- Cueillir le courrier régulièrement et en assurer le suivi
- S'occuper des envois par messagerie

Joli-Cœur Lacasse S.E.N.C.R.L.  
1134, Grande Allée Ouest, bureau 600  
Québec (Québec) G1S 1E5 CANADA

Affiliations internationales  
PLG International Lawyers  
Lawyers Associated Worldwide

T | 418 | 681 | 7007  
F | 418 | 681 | 7100  
jolicoeurlacasse.com

Québec  
Trois-Rivières  
Montréal

### Répartition évaluée des tâches

Réception	40 %
Reprographie	60 %

### Exigences de l'emploi

- 2 années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires
- Une expérience en reprographie est considérée comme un atout
- Le bilinguisme (français et anglais)
- Détenir minimalement un diplôme d'études secondaires
- Bonne connaissance du logiciel Microsoft Outlook
- Communiquer adéquatement et être orienté vers le service à la clientèle.

### Compétences

- Excellente capacité à travailler en équipe
- Souci du service-client
- Amabilité, courtoisie
- Bon sens de l'organisation
- Souci du détail
- Sens politique
- Faire face à l'ambiguïté

### Conditions de travail

- Salaire concurrentiel
- Régime complet d'avantages sociaux (assurance collective et régime de retraite)
- 35 heures / semaine
- Stationnement à coût très abordable / Accès facile par le transport en commun

Notre poste répond à vos aspirations et à votre cheminement de carrière, nous sommes impatients de vous connaître! Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre motivant votre intérêt à l'attention de [carriere@jolicoeurlacasse.com](mailto:carriere@jolicoeurlacasse.com).

