

## Réceptionniste.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'écouter, conseiller et aider ses clients. Situé au centre-ville de Montréal, notre cabinet juridique vous offre un environnement de travail convivial, axé sur le capital humain et la qualité de ses services.

### Profil recherché.

Relevant du/de la superviseur-e des services internes, le/la réceptionniste aura les principales responsabilités suivantes :

- Être responsable de l'ouverture et/ou fermeture de la réception;
- Répondre aux appels entrants du cabinet et les acheminer aux personnes appropriées;
- Accueillir les visiteurs et les diriger vers la salle d'attente de la réception;
- Répondre aux demandes internes de réservation de salles de conférence et des visioconférences ainsi que coordonner l'horaire des salles en utilisant une base de données à cet effet;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Expériences et connaissances requises.

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou équivalent;
- Au moins trois (3) années d'expérience professionnelle à titre de réceptionniste;
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Bilinguisme en français et en anglais requis pour les relations avec la clientèle.

### Compétences requises.

- Excellent service à la clientèle;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Discrétion, tact et courtoisie.

### Condition particulière.

- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

### Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait ?

Ancrée dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 70 avocat-e-s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

- > Conditions de rémunération avantageuses et compétitives;
- > Régimes d'avantages sociaux complets;
- > Horaire de 35 heures par semaine;



- > Conciliation travail - vie personnelle;
- > Programme de formation et développement;
- > Activités sociales;
- > Nouveaux locaux entièrement rénovés, modernes et lumineux;
- > Facilement accessible en transport en commun.

**Pour postuler.**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Magdalena Kedziora (Conseillère en ressources humaines) à l'adresse suivante : [recrutement@dgchait.com](mailto:recrutement@dgchait.com). Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.