

**Gestionnaire de bureau | Coordonnateur(rice) de la réception**

<b>Service</b>	Ressources humaines
<b>Superviseur direct</b>	VP, Ressources humaines
<b>Gestion d'équipe</b>	S. O.

**Sommaire du poste**

Le ou la titulaire est responsable de l'organisation et de la coordination du fonctionnement, des procédures et des ressources du bureau afin d'assurer l'efficacité organisationnelle.

Ce poste est basé à Montréal, au Québec.

**Responsabilités-clés**

- Le ou la titulaire est responsable du fonctionnement général du bureau, y compris la gestion des installations, la gestion des stocks (fournitures, aliments et boissons, etc.), la gestion des fournisseurs, la réception, etc.
- Agir comme personne-ressource pour la commande de fournitures de bureau, la restauration et en cas de dépassement de capacité pour assurer le soutien aux adjointes exécutives.
- Fournir un soutien général des installations, y compris des initiatives liées aux environnements de travail hybrides, aux locaux à bureaux et aux exigences locales.

**Tâches à titre de coordonnateur administratif et réceptionniste (70 %)**

- Gérer les besoins généraux du bureau, notamment commander les fournitures de bureau et les commandes alimentaires hebdomadaires, maintenir la cuisine approvisionnée
- Créer un inventaire de fournitures de bureau pour assurer bonne la tenue des commandes de réapprovisionnement
- Trouver des fournisseurs, tenir à jour les ententes avec les fournisseurs et agir à titre de personne-ressource principale.
- Régler les problèmes liés aux installations et assurer la coordination avec la gestion des biens de l'immeuble, y compris toutes les demandes et tous les problèmes liés au lieu de travail, notamment les cuisines du bureau. (c.-à-d. la température dans les bureaux, la réparation et l'entretien du matériel de bureau et de cuisine, p. ex. : lave-vaisselle, refroidisseurs d'eau, etc.).
- Organiser et distribuer les fournitures de bureau (papeterie et cuisine) également entre les deux étages
- S'assurer que les salles de conférence sont prêtes avant les réunions.
- Maintenir l'aire d'accueil propre et libre d'encombrements.
- Organiser les livraisons et le courrier et veiller à ce qu'ils soient distribués aux bons destinataires en temps opportun; gérer la boîte aux lettres du bureau, le courrier de départ et les colis à ramasser.

- Aider les RH et les TI dans leurs tâches d'accueil et de départ; coordonner toutes les demandes de clés, de cartes de sécurité et d'entretien, au besoin.
- Coordonner et aider à la planification des événements du bureau.
- Créer un milieu de travail sécuritaire pour tous les employés et les visiteurs.

#### **Soutien à l'adjoint de direction (30 %)**

- Participer à l'organisation des salles de réunion, avant et après les réunions.
- Peut être appelé à assumer des tâches d'écriture, d'administration et de secrétariat
- Peut être appelé pour aider à organiser des rendez-vous et des réunions.
- Autres tâches assignées.

#### **Qualifications et exigences de l'emploi**

- Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent, ou diplôme d'études secondaires avec 1-2 ans d'expérience en administration et en approvisionnement
- Expérience de travail confirmée à titre de réceptionniste, de représentant à la réception ou dans un rôle semblable.
- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office
- Bilinguisme (écrit et oral)
- Capacité de réagir de manière proactive et ingénieuse lorsque des problèmes surviennent
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps des tâches multiples et de la gestion du temps et capacité d'accomplir de nombreuses tâches en même temps, et de les prioriser.
- Attitude axée sur le service à la clientèle, les relations sociales, capacité d'interagir avec plusieurs personnes.
- Intégrité, esprit d'équipe et collaboration

#### **Clients externes**

- Partenaires contractuels
- Fournisseurs