



ComediHa!

ComediHa! – « Voir la vie en drôle »

POSTE : RECEPTIONNISTE ADMINISTRATIF(VE)

Tu es à l'aise dans l'univers du divertissement et de la production de spectacles ?

Tu veux travailler dans des super bureaux à Québec avec une équipe de direction qui travaille en t-shirt ? Tu veux vivre dans un environnement de rêve et d'innovation où la créativité supplante la rationalité, où la coopération et le travail d'équipe sont plus importants que les succès individuels, où le pragmatisme prend la place du formalisme et de l'administration bureaucratique, où l'esprit entrepreneurial et le goût du risque supplantent le conservatisme, où le plaisir, la bonne humeur et le dépassement sont valorisés plus que la rigidité et la juste mesure ?

Tu aimes « Voir la vie en drôle » et tu aimerais « Faire rire le monde partout dans le Monde » ?

Tu veux avoir la chance de côtoyer une équipe allumée, drôle, créative qui veut avoir du fun et former une grande famille ?

Tu aimerais nous aider à devenir LE leader mondial le plus influent au sein des différentes communautés du rire et de l'humour ? Eh bien, cet emploi est pour toi !

Description sommaire du poste

Relevant du coordonnateur des Ressources humaines et matérielles, le titulaire du poste aura comme mission d'accueillir avec entrain, d'informer et rediriger les visiteurs et les différents fournisseurs. Le réceptionniste aura aussi des tâches administratives et des responsabilités diverses en lien avec les équipes de ComediHa!

Principales responsabilités

- Acheminer les appels;
- Accueillir et répondre aux questions des clients et des fournisseurs;
- Effectuer les tâches générales du bureau (classement, numérisation, envois postaux, photocopies ...);
- S'assurer de la mise à jour du système téléphonique et du système d'alarme;

- Rédiger, faire la mise en page des documents et des projets de lettre et en assurer le suivi d'approbation;
- Assurer la gestion et la distribution du courrier et des courriels;
- Effectuer les commandes des ressources matérielles, de fournitures de bureau et de cuisine selon les besoins;
- Tenir à jour des inventaires de matériel;
- Effectuer certaines demandes de soumission auprès des fournisseurs;
- Réaliser des bons de commandes selon les normes de l'entreprise;
- Effectuer les réservations des salles de conférences, réunions;
- S'occuper de la logistique et des réservations liées à l'hébergement et au transport;
- Soutenir l'équipe des finances et le coordonnateur des ressources humaines et matérielles ;
- Tout autre tâche connexe.

Aptitudes et attitude recherchées

- Avoir un excellent service à la clientèle;
- Avoir une communication efficace;
- Être multitâche;
- Capacité à travailler en équipe;
- Être autonome rigoureux et débrouillard;
- Aptitude relationnelle;
- Capacité à travailler sous pression;
- Aptitude à négocier (un atout);
- Voir la vie en drôle.

Qualifications requises

- Posséder un DEP en secrétariat-bureautique ou toute autre formation pertinente;
- Avoir une expérience pertinente dans un emploi similaire d'au moins 3 ans;
- Avoir une connaissance approfondie des logiciels Word, Excel, Power Point;
- Posséder une maîtrise avancée de la langue française;
- Maîtrise de la langue anglaise (un atout).

Conditions d'emploi

- Temps plein permanent;
- Salaire concurrentiel et selon l'expérience;
- Environnement de travail stimulant.

Pour postuler

Fais parvenir ton curriculum vitae à rh@comediha.com en inscrivant dans l'objet de ton courriel le titre du poste pour lequel tu postules!

Pour plus d'information sur l'entreprise

Veillez consulter l'adresse suivante : <http://comediha.com/>

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note : Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.