



Letko, Brosseau & Associés Inc.

Réceptionniste

Letko, Brosseau & Associés Inc., gestionnaire de placement indépendant fondé en 1987, possède des bureaux à Montréal, Toronto et Calgary. L'entreprise gère des actifs tant pour des investisseurs institutionnels que pour des clients privés.

Notre objectif est de préserver et de faire fructifier de façon responsable les actifs que nos clients nous confient. Nous nous engageons à toujours agir de façon éthique, aux mieux des intérêts de nos clients.

À titre de réceptionniste, vous êtes le premier contact avec nos clients et visiteurs, vous avez pour responsabilités de maintenir une image professionnelle et positive de la firme et d'offrir un service agréable. Ce poste nécessite la présence à nos bureaux de Montréal à temps plein.

Nous recherchons une personne parfaitement bilingue et qui sera responsable de la réception ainsi que de plusieurs tâches administratives.

Responsabilités :

- Accueillir avec courtoisie les visiteurs, prêter attention à leurs besoins et informer les personnes concernées ;
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques ;
- Recueillir les messages dans la boîte vocale, répondre aux demandes et communiquer des renseignements d'usage ;
- Gérer la disponibilité des salles de réunions et faire les réservations de celles-ci ;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier et les livraisons quotidiennes ;
- Coordonner les envois avec les services de messagerie (colis, lettres recommandées, etc.);
- Gérer la boîte de courrier électronique de la réception ;
- Faire la mise à jour de documents internes ;
- Agir à titre de point de contact avec l'édifice, pour toutes demandes relatives aux espaces de bureau (réparation, éclairage, chauffage, etc.) ;
- Responsable des cartes d'accès (nouveaux employés, départs, problèmes d'accès et visiteurs) ;
- Assurer la gestion de la petite caisse ;
- Offrir un soutien administratif à différents départements.

Les exigences requises :

- Diplôme en secrétariat, en bureautique, ou domaine connexe, un atout ;
- Minimum de 7 ans d'expérience professionnelle en tant que réceptionniste et/ou autre rôle similaire ;
- Bilinguisme essentiel (français et anglais) autant écrit que parlé ;
- Bonne maîtrise de la suite Office et posséder des compétences informatiques ;
- Notion de comptabilité ou finance, un atout.

Le candidat idéal:

- Présentation professionnelle, discréction et diplomatie ;
- Excellente capacité à travailler avec une clientèle de haut niveau ;
- Autonomie, débrouillardise et sens de l'initiative ;
- Fortes aptitudes relationnelles et communicationnelles.

Salaire et avantages sociaux :

- Salaire de base très intéressant et compétitif, plus boni annuel;
- Accès à une couverture d'assurance médicale, dentaire et vie, ainsi que de l'assurance invalidité de courte et longue durée, dès le premier jour;
- Contribution de l'employeur à un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB);
- Rabais corporatif pour un abonnement dans un centre de conditionnement physique ;
- Nos bureaux sont situés au centre-ville de Montréal, facilement accessibles en transports en commun. À quelques pas d'une grande sélection de restaurants et de boutiques!

Notre mission est de créer un environnement favorable et inclusif où tous les individus peuvent maximiser leur plein potentiel.

Si le défi vous intéresse, veuillez envoyer votre CV à careers@lba.ca.

Nous remercions tous les candidats d'avoir postulé, mais nous ne contacterons que les candidats retenus pour une entrevue.

Le masculin n'est utilisé que dans le but d'alléger le texte.