

Réception-expédition

ASP CONSTRUCTION

Montréal (Anjou), Québec



Description de l'organisation

Fondée en 1985 en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la construction a pour mandat d'offrir aux employeurs et aux travailleurs de son secteur des services de formation, d'information, de recherche et de conseil afin de réduire, voire éliminer, les accidents du travail et les maladies professionnelles sur les chantiers de construction.

Description du poste de réceptionniste-expédition

L'ASP Construction est à la recherche d'une personne dynamique et proactive qui saura assurer un excellent service à la clientèle. Sous la supervision de la directrice services administratifs, le ou la réceptionniste-expédition contribue de façon significative au succès et à la croissance de l'organisation.

La personne doit refléter les **5 valeurs de l'organisation**.

- Le service à la clientèle
- Le dynamisme
- L'autonomie professionnelle
- L'intégrité
- La communication

Tâches et responsabilités

- Effectue le travail de réception au téléphone et à l'accueil.
- Effectue le travail d'expédition à l'entrepôt (Manutention, inventaire physique, etc.)
- Traite la facturation des commandes.
- Effectue les vérifications nécessaires quant aux inscriptions des formations.
- S'occupe de la vente des documents à la réception.
- S'assure que le présentoir de documents soit mis à jour, garni et en ordre.
- Procède aux appels de services pour les appareils d'usage général.
- Assure l'alimentation en matières premières des appareils d'usage général et papeterie.
- Gère la petite caisse de la réception
- Maintien le bon ordre des lieux d'entreposage.
- Effectue toute autre tâche qui lui est demandée par la direction.

Habilités et qualifications

- Détenir un DEP ou un AEC en bureautique ou tout autre domaine relié à l'emploi.
- Posséder un minimum de trois ans (3) d'expérience dans un poste similaire.
- Capacité à soulever une charge d'environ 25 livres (12 Kg) sur une base régulière.
- Détenir d'excellentes aptitudes en matière de service à la clientèle.
- Bonne connaissance des logiciels : Excel, Word, Acomba ou autre logiciel comptable.
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé.

Horaire de travail

- 35 heures/semaine du lundi au vendredi.
- La personne doit être disponible entre 8 heures et 17 heures.

Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, à l'attention de :

Philippe-Antoine Régnier

emplois@altifica.ca