

Lemay est constamment à la recherche des meilleurs talents. Notre vision : devenir une référence mondiale de la conception intégrée de milieux de vie durables par une approche distinctive. Joignez-vous à une équipe dynamique où la diversité des expertises et des personnalités permet de créer des lieux incomparables.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Le titulaire du poste devra mettre à profit ses compétences pour exécuter les tâches qui lui seront confiées, tel que :

- Répondre au téléphone et acheminer les appels et télécopies ou prendre les messages ;
- Accueillir les visiteurs, les diriger et donner des renseignements d'ordre général ;
- Ouvrir et trier le courrier entrant, timbrer et poster le courrier sortant, effectuer les envois par messenger ;
- Gérer la réservation des salles de conférences, des prêts d'équipements, des cartes Opus et du vélo électrique ;
- S'occuper de la réservation des voitures Lemay, du registre des réservations, de la validation des permis et de la gestion de l'entretien ;
- Gérer les déplacements en taxi des employés ou des clients et effectuer la conciliation des coupons de taxi ;
- S'occuper de la communication des dîners-conférences et de la liste des participants ;
- Gérer les demandes de traiteurs et les commandes ;
- Effectuer des tâches de secrétariat ;
- Accompagner un employé de soutien ;
- Toutes autres tâches connexes.



### PROFIL RECHERCHÉ

- 2 ans d'expérience dans un poste de réceptionniste ;
- Habileté marquée pour communiquer et offrir un bon service à la clientèle ;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais oral et écrit ;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Sens de l'organisation ;
- Autonomie et initiative.



### NOTRE OFFRE

Lemay, c'est la possibilité de collaborer à des projets d'envergure stimulants dans un environnement de travail exceptionnel, en accord avec notre engagement environnemental.

<https://lemay.com/fr/carrieres>

- Un salaire concurrentiel et un programme de bonification ;
- Un régime d'assurance collective flexible (assurance santé et dentaire, compte de gestion de santé, mieux-être, REER/RPDB) ;
- 3 semaines de vacances ;
- Plan annuel de formation continue offerte aux employés et paiement de la cotisation professionnelle à 100 % ;
- Possibilité d'horaire flexible et d'horaire d'été ;
- Activités sociales et sportives tout au long de l'année.



### LIEU DE TRAVAIL

3500, rue Saint-Jacques, Montréal



### POUR POSTULER

Postulez en ligne via [Jobillico](#)



# receptionist

montreal office



Lemay is always looking for top talent. Our vision: to be a world reference in the integrated design of sustainable living environments with a distinctive approach. Join our dynamic team whose diverse expertise and personalities create incomparable places.

## CORE RESPONSIBILITIES

The receptionist will need to apply his/her skills to carrying out the following tasks:

- Answering and forwarding phone calls and faxes, taking messages;
- Greeting visitors, directing them and providing general information;
- Opening and sorting incoming mail, processing outgoing mail and courier packages;
- Booking conference rooms, managing Opus card, electric bicycle and equipment loans;
- Coordinating Lemay car reservations, employee permit validation and vehicle maintenance;
- Managing employee and client taxi trips, reconciling taxi coupons;
- Sending lunchtime event communications and maintaining list of participants;
- Managing catering requests and orders;
- Performing administrative tasks;
- Supporting an office employee;
- All other related tasks.



## QUALIFICATIONS

- 2 years' experience in a receptionist position;
- Strong communication and customer service skills;
- Very good knowledge of French and English, both spoken and written;
- Good knowledge of the Microsoft Office suite;
- Organizational skills;
- Autonomy and initiative.



## ADVANTAGES

Lemay means the chance to collaborate on challenging, high-profile projects in an exceptional workspace, designed in line with the strictest environmental standards. <https://lemay.com/en/careers>

We also offer the following:

- Competitive salary;
- Flexible group insurance plan (health and dental insurance, health and well-being management accounts, RRSP/DPSP);
- 3 weeks of vacation;
- Employee bonus program;
- Annual employee continuing education plan and professional memberships 100% paid;
- Possibility of flexible schedule and summer schedule;
- Social and sports-related activities throughout the year.



## WORKPLACE

3500 Saint-Jacques St., Montreal



## TO APPLY

Apply via [Jobillico](#)

