

Préposé·e à l'accueil et adjoint·e logistique

La Maison développement durable (MDD) est à la recherche d'un.e préposé·e à l'accueil et adjoint·e logistique qui viendra en soutien aux opérations et bon fonctionnement du bâtiment.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du Coordonnateur logistique et responsable de la location des salles, le/la préposé·e à l'accueil et adjoint·e logistique a pour mandat d'assurer une présence à l'accueil, d'avoir une communication soutenue avec les clients de la location des salles, de maintenir l'entrée du bâtiment et de collaborer au développement de la mission de la Maison du développement durable (MDD).

RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

Les tâches et fonctions du/de la préposé·e à l'accueil et adjoint·e logistique consistent en :

Service à la clientèle (50%)

- Accueillir et répondre aux demandes des visiteur·se·s et des client·e·s
- Effectuer des rondes de sécurité
- Entretien au quotidien, garder en ordre et fonctionnel le poste d'accueil
- Entretien au quotidien de l'Atrium d'Hydro-Québec. Au besoin, nettoyer les vitres et le plancher
- Être vigilant aux personnes qui rentrent dans le bâtiment et alerter l'administration au besoin
- Veiller à ce que les espaces de rangement soient toujours en ordre et fonctionnels.
- Toutes autres tâches connexes

Gestion de la location des salles (50%)

- Recevoir des formulaires de location de salle
- Créer et gérer des dossiers clients
- Informer les clients des services offerts
- Nettoyer les salles entre chaque location et faire l'aménagement (au besoin)
- Accueillir les clients le jour des événements et répondre à leurs besoins
- Toutes autres tâches connexes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Un (1) an d'expérience professionnelle pertinente un atout
- Connaissance de la suite Microsoft Office et l'environnement Sharepoint
- Connaissance de la manipulation des équipements TI's reliés aux salles de conférence

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente capacité organisationnelle
- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles et le service à la clientèle
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Structuré·e, organisé·e, motivé·e, rigoureux·e et autonome
- Souci du détail
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité d'exercer son jugement dans la prise de décisions face à des incertitudes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein à 37,5 heures par semaine avec horaire flexible
- Salaire selon expérience et grille salariale en vigueur
- Assurances collectives
- Conciliation travail-famille
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées à relever ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation adressée à candidature@lamdd.org en mentionnant clairement le titre de l'emploi dans l'objet de la lettre et du courriel de transmission de candidature.

À PROPOS DE LA MAISON

La Maison du développement durable (MDD) est un carrefour d'échanges, de réflexions et d'innovations sur le développement durable. Elle est aussi un bâtiment écologique démonstratif ayant la plus haute certification environnementale LEED Platine NC. Elle a la volonté d'inspirer les citoyen.e.s, les expert.e.s et les élu.e.s ainsi que de créer des synergies entre ses membres et locataires, les groupes de la société civile et les citoyen.e.s afin de soutenir la portée de leurs actions.