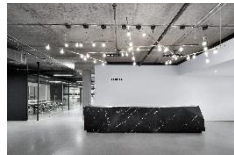


Composée de créateurs, de designers, d'architectes, de graphistes et de designers urbains, HUMÀ est une firme diversifiée, dynamique et aux multiples talents, qui offre à sa clientèle un service d'excellence. HUMÀ est à la recherche des meilleurs talents pour se joindre à son équipe.



**POSTE, ENTRÉE EN FONCTION LE 21 AOÛT 2017**

## **RÉCEPTIONNISTE**

### **EXIGENCES**

- Détenir DEP en secrétariat ou DEC technique en bureautique ou expérience pertinente ;
- Avoir un minimum de 1 à 3 années d'expérience pertinente ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office ;
- Connaissance de base des réseaux sociaux ;
  - Facebook / Twitter / Pinterest / Instagram / Behance / LinkedIn / Vimeo
- Bilingue français-anglais, à l'oral comme à l'écrit ;
- Esprit méthodique, sens de l'organisation, sens de l'initiative, autonomie et capacité à hiérarchiser vos tâches ;
- Sourire dans la voix.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Répondre aux appels téléphoniques, transmettre les appels et noter les messages ;
- Accueillir les visiteurs, contrôler leurs identités et assurer leurs confort ;
- Dépouiller le courrier, le remettre aux personnes concernées et poster les lettres ;
- Envoyer et recevoir des colis par messenger et les acheminer aux personnes concernées ;
- Rédaction et traduction de présentations, de lettres, de courriels ou de tous documents administratifs ;
- Effectuer et garder à jour le classement et les archives ;
- Tenir à jour la base de données des contacts ;
- Suivis occasionnels des réseaux sociaux tels que Facebook, LinkedIn, Twitter, Behance, Instagram, Pinterest, Vimeo en collaboration avec la directrice artistique ;
- Surveiller les courriels pertinents reçus à l'adresse [info@humadesign.com](mailto:info@humadesign.com), les acheminer aux bonnes personnes et les traiter au besoin ;
- Faire des réservations de restaurants, buffets, hôtels ;
- Gérer le bon fonctionnement des équipements du bureau, dont les téléphones, imprimantes et photocopieurs ;
- Approvisionner l'entreprise en fournitures de bureau, épicerie et autres fournitures connexes, en suivant le budget établi et en contrôlant les stocks, préparer les bons et les faire approuver ;
- Coordonner et préparer les salles de conférence ;
- Servir le café et autres lors des réunions avec les clients ;
- Assurer la propreté des salles de réunion et de l'espace cuisine avec l'aide du service de l'entretien ;
- Assister la comptabilité dans le classement des factures ;
- Effectuer les comptes de dépenses des actionnaires ;
- Entrée de données dans le système de suivi de projets ;
- Préparation du dossier MasterCard, classement des factures et entrée de données sous la supervision de la comptable ;
- Toutes tâches connexes, sur demande du supérieur immédiat.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Horaire de 9h et 17h du lundi au vendredi ;
- Base de 35 heures par semaine ;
- Salaire selon les qualifications ;
- Régime d'assurance collective disponible après 3 mois d'emploi ;
- Environnement de travail stimulant.