



RÉCEPTIONNISTE

BLTA est présentement à la recherche d'un(e) **réceptionniste**.

Sous la supervision de la direction, la personne titulaire du poste assure un rôle essentiel dans le bon fonctionnement quotidien du bureau. Elle assume diverses responsabilités liées à la réception et au soutien administratif de la firme. Nous recherchons une personne organisée, débrouillarde, autonome et proactive, capable de passer d'une tâche à l'autre avec rigueur et professionnalisme.

Située au cœur du Vieux-Montréal, BLTA est une firme d'architecture montréalaise établie depuis plus de 50 ans, desservant une clientèle de grandes entreprises en développement immobilier. Œuvrant principalement au centre-ville ainsi que dans le Vieux-Montréal, la firme est reconnue pour son expertise et sa contribution à l'évolution du contexte urbain de la métropole.

Nous réalisons une multitude de projets, à la fois uniques et exceptionnels, dont plusieurs de grande envergure. Dotée d'une solide expérience en architecture résidentielle et commerciale, la firme bénéficie également d'une équipe de design d'intérieur dynamique, favorisant une approche intégrée dans la conception de ses projets.

Nous offrons un environnement de travail stimulant, à la hauteur des défis auxquels tout candidat d'excellence aspire. Nous encourageons le dépassement et l'accomplissement de chaque individu au sein de l'équipe, et ce, dans un climat de collaboration convivial et respectueux.

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE DE PROFESSIONNELS PASSIONNÉS !

DESCRIPTION DE POSTE

- Assurer un accueil professionnel auprès des visiteurs & clients;
- Gérer les appels téléphoniques, les courriels généraux, les livraisons et les demandes courantes;
- Responsable des envois par FedEx, Purolator et des courriers;
- Coordonner les réservations des salles de réunion et veiller à leur bon fonctionnement;
- Contribuer activement au bon déroulement des activités quotidiennes et à la qualité de l'environnement de travail;
- Participer à l'organisation et à la coordination des activités internes du bureau;
- Effectuer certaines tâches administratives au besoin.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Expérience en réception, service à la clientèle ou dans un environnement de bureau;
- Excellentes aptitudes en communication;
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et discrétion;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de la langue anglaise, puisque le poste implique des communications régulières, à l'oral et à l'écrit, avec des clients et des intervenants anglophones.

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Conditions salariales compétitives;
- Programme d'épargne-retraite collectif avec participation de l'employeur;
- Programme d'assurance collective comprenant un service de télémédecine ainsi qu'un programme d'aide aux employés;
- Stationnement intérieur pour vélos et accès à une douche;
- Activités sociales et sportives;
- Horaire d'été;
- 8 journées personnelles payées par année (congés de maladie ou autres).

Si vous désirez faire partie de l'équipe, faites parvenir votre CV en remplissant le formulaire sur notre site www.BLTA.ca.