

Fondé en 1967, **MEI Assainissement**, est une entreprise qui s'impose comme étant la référence en matière d'assainissement décentralisée au Québec, notamment par ses produits de haute qualité et ses systèmes de distribution sous faible pression (SDSFP) préusinés.

MEI Assainissement est une entreprise familiale en constante évolution depuis plus de 55 ans. Se spécialisant dans la fabrication de produits de béton préfabriqués et l'assemblage de stations de pompage préassemblées en usine, **MEI Assainissement** compte aujourd'hui plus d'une trentaine d'employés à son siège social et à son usine de fabrication et situés à Trois-Rivières. À cela, s'ajoute un centre de dépôt solidement établi dans la région de Joliette. Afin de bien desservir l'ensemble du territoire québécois, MEI Assainissement compte aujourd'hui sur réseau de distribution bien implanté aux quatre coins de la province facilitant ainsi l'accessibilité à ses produits.

Travailler pour **MEI**, c'est rempli d'avantages mais c'est avant tout une entreprise **unique, professionnelle et humaine**, qui a à cœur le **bien-être de ses employés** et la **satisfaction de ses clients**.

Pour notre client, nous sommes actuellement à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

RÉCEPTIONNISTE

VOTRE MISSION

La réceptionniste est le premier point de contact pour les visiteurs et partenaires de MEI Assainissement, représentant l'image de l'entreprise avec professionnalisme et courtoisie. Elle gère l'accueil, la prise en charge des appels téléphoniques et le soutien administratif quotidien, contribuant ainsi à l'efficacité des opérations et au maintien d'une organisation fluide. Ce poste est essentiel pour garantir une expérience accueillante et un support administratif fiable.

VOTRE RÔLE

- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels;
- Acheminer correctement les communications ainsi que le courrier vers les départements appropriés;
- Accueillir les visiteurs, clients, et fournisseurs avec courtoisie et bienveillance;
- Assurer la direction des camionneurs et des clients lors de la réception et de l'expédition;
- Gérer l'expédition de divers colis et documents via les services tels que Purolator et Dicom;
- Assurer une gestion efficace de la petite caisse ainsi que les paiements interactifs;
- Organiser et classer les documents quotidiennement;
- Planifier et organiser des événements et réservations liés aux congrès;
- Réaliser des tâches administratives et soutenir l'équipe dans la gestion courante.

** La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant le poste.*

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme en administration, secrétariat, ou domaine connexe;
- Expérience dans des fonctions de réception, service à la clientèle et tout expérience connexe;
- Connaissance de la suite office (Outlook, Word, Excel);
- Posséder un niveau d'anglais de base;
- Être accueillante et professionnelle;
- Posséder un sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Détenir d'excellentes aptitudes en communication, facilitant des échanges clairs et courtois avec les visiteurs, clients et collègues;

CONDITIONS

- Un poste permanent à temps plein, du lundi au vendredi (8h00 à 16h30);
- Une flexibilité d'horaire qui permet de concilier travail et vie personnelle;
- Un salaire concurrentiel afin d'être rémunéré à ta juste valeur;
- Un régime de retraite (RRS) avec participation de l'employeur allant jusqu'à 5%;
- Un programme d'assurances collectives payées à 45% par l'employeur;
- Des vacances annuelles dès ton embauche;
- Une banque de congés personnels et un congé d'anniversaire;
- Un programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF);
- Divers programmes de reconnaissance (ancienneté, référencement, etc.);
- Des formations et du développement professionnel;
- Des activités sociales, question de solidifier les liens entre collègues;
- Et bien plus encore.

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à jdgrenier@cgrh.ca. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (**R-MEI-24**);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : Trois-Rivières, Québec

Date d'entrée en poste : Début janvier 2025

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La firme Claude Grenier Ressources Humaines souscrit au principe de l'égalité des chances en emploi et nous encourageons les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature.

**L'utilisation du seul genre masculin ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.*

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.