

GESTION DES DÉCHETS SOLIDES/ECO360

Une division de la Commission de services régionaux du sud-est

70, prom. Enviro, Berry Mills, N.-B., E1G 5X5

Nous embauchons RÉCEPTIONNISTE BILINGUE (Poste à temps plein)

Nous recherchons un(e) réceptionniste bilingue axé(e) sur le service à la clientèle et doté(e) d'une attitude positive pour fournir un soutien client et administratif à notre clientèle résidentielle et commerciale.

ECO360 est la plus grande installation de gestion des déchets solides de la province, acceptant les déchets de plus d'un tiers des Néo-Brunswickois. Nous exploitons un grand site d'enfouissement, une installation de recyclage, une installation de compostage et plus encore.

Chez ECO360, nous visons à gérer les déchets produits dans le sud-est du Nouveau-Brunswick de la manière la plus écologique, économique et sociale possible, en faisant preuve de leadership grâce à une main-d'œuvre habilitée, appréciée et sûre.

SOMMAIRE :

Sous la responsabilité de la direction des déchets solides/ECO360, le (la) réceptionniste est chargé(e) d'assurer la réception et le soutien administratif en accueillant les clients en personne ou au téléphone, en les orientant vers le personnel approprié et en fournissant un soutien administratif selon les besoins.

FONCTIONS (non limitées à) :

- Accueillir les clients et les visiteurs et leur offrir une expérience professionnelle et positive en les accueillant, en les orientant et en les annonçant aux personnes appropriées.
- Gérer le standard de la ligne téléphonique principale ; répondre, filtrer et transférer tous les appels téléphoniques entrants selon les besoins ou prendre les messages ; tenir un registre des appels.
- Fournir des informations générales sur les services fournis par ECO360.
- Prendre les messages et s'assurer qu'ils sont transmis à temps au membre du personnel concerné.
- Préparer et tenir à jour la liste des contacts du personnel, y compris les postes, les téléphones portables et les courriels.
- Mettre à jour et maintenir le tableau d'entrée/sortie des visiteurs.
- Organiser et préparer les salles de réunion.
- Trier et distribuer le courrier et contacter le service de messagerie pour le courrier sortant.
- Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau en vérifiant les stocks pour déterminer les niveaux d'inventaire, en anticipant les fournitures nécessaires, en plaçant et en accélérant les commandes de fournitures.
- Appuyer le personnel dans une variété de tâches de bureau, y compris le classement, les photocopies, les télécopies, le formatage de documents, etc.

FORMATION ET EXPÉRIENCE :

- Minimum - Diplôme d'études secondaires (ou GED) ou diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou diplôme en rapport avec les fonctions essentielles du poste. Une combinaison équivalente de formation et d'expérience peut être considérée.
- Minimum - Cinq (5) ans d'expérience dans le service à la clientèle en tant que réceptionniste ou dans une fonction de bureau similaire.

COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Maîtrise de la communication orale et écrite en anglais et en français (obligatoire).
- Maîtrise des logiciels MS Office, y compris Teams (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).
- Appliquer des techniques efficaces de service à la clientèle ; répondre aux demandes et aux plaintes des clients de manière courtoise, compréhensive et attentive ; être capable de faire preuve d'une attitude positive et utile ; savoir écouter activement.
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de collaboration avec diverses personnes et parties prenantes.
- Doit être fiable et digne de confiance ; très motivé(e), nécessitant un minimum de supervision et la capacité de bien travailler sous pression et dans un environnement rapide.
- Capacité à maintenir des relations de travail professionnelles avec les collègues et les clients.
- Capacité à établir des priorités, à effectuer plusieurs tâches à la fois, souci des détails et à prendre des décisions claires et opportunes.

SALAIRE: Salaire en fonction de l'expérience et de l'éducation.

AVANTAGES SOCIAUX: Ensemble complet d'avantages sociaux comprenant un régime de soins de santé, soins dentaires et vision, assurance vie et invalidité, pension et REER, et programme d'aide aux employés et à leur famille.

TYPE D'EMPLOI : Plein temps

HORAIRE DE TRAVAIL : 37.5 heures par semaine (lundi au vendredi)

DATE LIMITE POUR POSTULER: Le lundi 24 février 2025

<p>Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à : humanresources@nbse.ca</p>
--

LES CANDIDAT(E)S DOIVENT ÊTRE AUTORISÉ(E)S À TRAVAILLER LÉGALEMENT À TEMPS PLEIN AU CANADA.

Nous remercions tous les candidat(e)s pour leur intérêt. Cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.