

Nous recrutons ! Le CRIM recherche :

Réceptionniste / Agent(e) administratif(ve)
Poste régulier – Temps plein

Le CRIM (<http://www.crim.ca/fr>) est un centre de recherche appliquée et d'expertise en technologies de l'information qui rend les organisations plus performantes et compétitives par le développement de technologies innovatrices et le transfert de savoir-faire de pointe, tout en contribuant à l'avancement scientifique.

Ses chercheurs et professionnels reconnus détiennent une expertise unique et développent un large éventail d'applications dans des secteurs diversifiés afin d'accélérer le transfert de connaissances vers les entreprises.

Le CRIM réalise, en mode collaboratif avec ses clients et partenaires, des projets de recherche appliquée, de développement et d'accompagnement technologique pour le compte d'entreprises et d'organismes clients

Sommaire du poste

Nous recherchons un(e) réceptionniste/agent(e) administratif(ve) pour se joindre au département Administration et finances. Le(e) candidat(e) doit avoir une expérience concrète en réception et exécution de tâches administratives et démontrer un grand intérêt à fournir un service à la clientèle de qualité.

Relevant de la Directrice principale, Administration et finances, la réceptionniste/agent(e) administratif(ve) assumera l'ensemble des activités en relation avec sa fonction. Elle travaillera également en étroite collaboration avec le Responsable des ressources matérielles et se partageront certaines tâches. Les activités principales de ce poste consistent à accueillir les visiteurs du CRIM, à recevoir et acheminer les appels en provenance de l'extérieur, trier et distribuer le courrier.

Description des principales fonctions

- Accueillir les visiteurs du CRIM;
- Recevoir et rediriger les appels en provenance de l'extérieur;
- Recevoir, ouvrir et trier le courrier et expédier les messageries;
- Travailler en étroite collaboration avec le Responsable des ressources matérielles en ce qui a trait à la gestion de la réservation et location des espaces (montage/démontage des salles, commander les traiteurs, réserver le gardien de sécurité et le personnel de service au besoin et toute tâche connexe) et la coordination des différents services de l'édifice;

- Être responsable des achats de fournitures de bureau et de livres et autres documents;
- Être responsable de l'administration du centre de documentation virtuel (gestion des abonnements, achats, gestion de la base de données).

Qualifications et qualités recherchées

- Expérience minimale de trois (3) années
- Flexibilité, débrouillardise, entregent et courtoisie
- Maîtrise orale et écrite des langues française et anglaise

Exigences

- Le présentiel est obligatoire
- Flexibilité dans l'horaire de travail

De bonnes raisons pour travailler au CRIM

- Bénéficiez d'excellentes conditions d'emploi (assurances collectives, REER, vacances);
- Bénéficiez de la proximité des transports en commun (métro, autobus et gare à proximité);
- Profitez d'un climat de travail exceptionnel;
- Côtayez des gens passionnants dans un milieu collaboratif.

Le CRIM est un employeur équitable et la diversité lui tient à cœur. Nous valorisons le développement d'idées en équipe et cultivons un environnement de travail ouvert et respectueux des différences. Nous encourageons tous les candidats et toutes les candidates à postuler sur ce poste, cependant seules les personnes sélectionnées seront contactées.

Merci de votre intérêt envers le CRIM!

Ce poste est à combler dès maintenant. Veuillez soumettre votre candidature à emploi@crim.ca.

Joignez-vous à l'équipe du CRIM et travaillez avec des gens passionnés et dynamiques !