

## Réceptionniste – Temps plein

Situé dans le Vieux-Québec, Siskinds Desmeules est un cabinet d'avocats affilié à Siskinds LLP, cabinet de renom en Ontario.

Votre rôle consistera principalement à assister les membres du cabinet dans l'accomplissement de leur travail. Vous serez le premier point de contact pour l'entreprise.

### Que désirez-vous?

- Travailler au sein d'une équipe inclusive qui prône la collaboration et le travail d'équipe;
- Rémunération concurrentielle, vacances, congés de maladie, congés payés entre Noël et le Jour de l'An et possibilité de bonus discrétionnaire annuel;
- Assurances collectives;
- Contribution au REER collectif avec participation de l'employeur;
- Promotion des saines habitudes de vie par l'entremise d'un programme de santé mieux-être (montant alloué pour achat d'équipements ou abonnements);
- Activités, surprises, chocolats, pique-nique, tournoi de pétanques, etc...

### Que désirons-nous?

- Solides compétences en service à la clientèle (attitude positive et dynamique);
- Facilité à travailler de manière autonome;
- Un haut niveau d'organisation et de gestion du temps;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois, à établir des priorités et à respecter les délais;
- Attention méticuleuse aux détails;
- Un bel esprit d'équipe et de collaboration;

### Exigences du poste

- Détenir une formation en secrétariat;
- Avoir un excellent français;
- Maîtriser la suite Microsoft Office, particulièrement Word et Outlook;

### Atouts

- Avoir un minimum de 2 années d'expérience dans un cabinet d'avocats;
- Connaissance de l'anglais oral et écrit;
- Connaissance du logiciel Maître;

### **En quoi consistera votre travail?**

- Accueillir les clients de manière professionnelle;
- Répondre au téléphone et faire le suivi des boîtes courriels;
- Établir une relation de confiance avec les clients et les invités;
- Réception et suivi du courrier entrant et sortant;
- Aider l'équipe à s'acquitter des tâches de bureau et de projets spéciaux, au besoin;
- Autres tâches connexes.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel avec comme objet « Réceptionniste » et « Votre nom » à [notification@siskinds.com](mailto:notification@siskinds.com). La date limite pour poser votre candidature est vendredi le 2 septembre 2022.

Coordonnées :  
Siskinds Desmeules Avocats  
À l'attention de : Ressources humaines  
320-43, rue de Buade  
Québec (Québec) G1R 4A2

Courriel : [notification@siskinds.com](mailto:notification@siskinds.com)