

## POSTE À COMBLER

# Réceptionniste / soutien administratif

Beaulieu Canada est présentement à la recherche d'une personne assidue et autonome afin d'occuper le poste temporaire de réceptionniste / soutien administratif. La personne sera responsable d'accueillir les personnes qui se présentent dans les bureaux, de diriger les visiteurs vers la personne ou le service approprié, de répondre au téléphone et d'acheminer les appels téléphoniques, de prendre les messages et d'exécuter d'autres tâches diverses de bureau, selon les besoins de différents départements. Cet emploi permanent est basé à notre siège social situé à Acton Vale.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- À l'aide du système téléphonique, répondre aux appels téléphoniques, les acheminer, prendre des messages, fournir les renseignements demandés;
- Accueillir et diriger les visiteurs;
- Trier et distribuer le courrier interne et externe, distribuer les télécopies;
- Faire la réception et l'expédition Fedex (domestique et international);
- Enregistrer les accusés de réception des colis;
- Aider à maintenir à jour la liste de prix des clients (augmentation de prix, ajout de nouveaux produits, promotions);
- Vérifier et approuver les commandes à la suite de la validation du prix;
- Répondre aux questions des clients, des représentants et des directeurs des ventes;
- Émettre les crédits (erreurs de prix, transport, échantillon);
- Rédiger les lettres de refus ou de remboursement;
- Faire l'application des paiements aux comptes clients et conciliations de comptes;
- Envoyer les demandes de renseignements par télécopieur ou courrier électronique pour l'application des chèques;
- Effectuer des enquêtes de chèques;
- Facturer les cartes de crédits autorisées par le client et approuver les commandes pour expédition;
- Faire la conciliation de comptes;
- Lorsque requis et faisant suite à l'autorisation requise, effectuer la mise à jour de la liste des clients et relâcher les commandes de certains groupements d'achats;
- Effectuer des entrées de données pour tous les départements administratifs, ainsi qu'effectuer toutes tâches connexes.



Fabrication ■ Acton Vale, QC

Centres de distribution Canadien ■ Calgary, AB - Delta, BC - Acton Vale, QC

Bureaux ■ Acton Vale, QC - Toronto, ON



beaulieucanada.com |     

## QUALIFICATIONS / EXIGENCES

- D.E.C. en administration, bureautique ou l'équivalent;
- Maîtrise de la langue anglaise et française, parlé et écrit;
- Expérience pertinente en comptabilité;
- Bonnes connaissances de l'environnement Office (Word, Excel, Outlook);
- Capacité à planifier, organiser et travailler sous pression;
- Apparence soignée;
- Minutie, initiative, autonomie.

*Beaulieu Canada est le plus important fabricant de moquettes et le principal distributeur de couvre-planchers au Canada. L'entreprise compte plus de 400 employés au pays, dont la majorité au Québec. Nous offrons un contexte de travail stimulant, favorisant le développement professionnel. Nous offrons également une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux; incluant assurances collectives, régime de retraite, PAE, etc.*

## Faites-nous parvenir votre candidature sans tarder !

### Service des ressources humaines, Beaulieu Canada

335 rue Roxton

Acton Vale (Québec) J0H 1A0

Courriel : [rh@beaulieucanada.ca](mailto:rh@beaulieucanada.ca)

Télécopieur : 450-546-5031



Fabrication ■ Acton Vale, QC

Centres de distribution Canadien ■ Calgary, AB - Delta, BC - Acton Vale, QC

Bureaux ■ Acton Vale, QC - Toronto, ON



beaulieucanada.com |      