



OFFRE D'EMPLOI PRÉPOSÉ (E) À L'ACCUEIL ET AUX INSCRIPTIONS

Joignez-vous à une équipe dynamique et axée sur l'entraide!

Le Centre Mgr Marcoux est un centre communautaire de loisir qui a pour mission d'animer un milieu de vie qui génère l'épanouissement de l'individu et de la collectivité, l'implication bénévole et la participation active de tous et ce, au moyen du loisir, de l'éducation populaire et de l'action communautaire.

Sous la responsabilité de la coordonnatrice des loisirs et responsable de la location des espaces, le titulaire du poste est responsable de l'accueil et de la réception du Centre. Il assume également la responsabilité des inscriptions aux activités. En outre, il travaille étroitement avec les coordonnateurs responsables des différents secteurs d'activités.

Responsabilités:

- Accueillir les visiteurs et répondre au téléphone ;
- Assurer l'ordre et le bon fonctionnement du poste d'accueil;
- Soutenir la coordonnatrice de la programmation des loisirs dans les diverses tâches pour la préparation de la programmation de loisirs;
- Gérer les inscriptions à l'aide du logiciel Amilia;
- Selon les besoins, soutenir la direction générale et les responsables de secteurs pour des tâches cléricales ou en assistance logistique lors de l'organisation d'événements;
- Travailler en collaboration avec la coordonnatrice des communications en diffusant de l'information dans les médias, en faisant la promotion des activités et en répondant aux demandes d'information.

Profil recherché

- Diplôme d'études secondaires (DES);
- Expérience de 1 à 2 ans en service clientèle;
- Bonne maîtrise du français (parlé et écrit);
- Bonne connaissance de la suite Office et du courrier électronique;
- Connaissance du logiciel Amilia (un atout);
- Connaissance d'une langue seconde, anglaise ou espagnole (un atout);
- Connaissance des communautés culturelles (un atout).

Conditions

- Le poste offert est un poste permanent à temps plein (entre 35 et 40 heures par semaine). L'horaire de travail sera entre 8 h 30 et 17 h du lundi au vendredi et pourra être ajusté selon les besoins de l'organisation et les disponibilités de la personne retenue.
- Gamme d'avantages sociaux intéressants: assurance-collective, régime de retraite, accès gratuit à une activité du Centre par session et accès à la salle d'entraînement sur les heures de travail.
- Salaire offert : sera déterminé en fonction de l'expérience.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 30 octobre 2020:

à l'attention de Marlène Élément, coordonnatrice des loisirs et responsable de la location des espaces

Par courriel : melement@centremgrmarcoux.com | Par télécopieur : (418) 661-7767

Pour information : Marlène Élément au 418-661-7766 poste 246

Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi.

NB : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.