



*La régie Beau-Château, constituée des villes de Châteauguay et de Beauharnois, cherche présentement à recruter du personnel dynamique et qualifié pour combler plusieurs postes, notamment le poste suivant :*

## **PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL**

Sous la supervision du contremaître, le préposé à l'accueil veille à accueillir les usagers et les visiteurs des installations sportives, informe les clients au sujet des services et des activités et s'acquitte de certaines tâches administratives. Il assure un bon service à la clientèle et seconde les responsables dans l'exécution de leurs tâches.

*Veillez noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

### **FONCTIONS ESSENTIELLES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

- Accueillir les clients, fournir les informations nécessaires, valider les réservations, traiter les paiements, donner accès aux vestiaires, faire le prêt de matériel et diriger la clientèle.
- Enregistrer les membres, les clients, les abonnements, les réservations et les paiements dans le système informatique.
- Assurer le traitement des appels téléphoniques, du courrier, des demandes de réservations et de rendez-vous.
- Traiter les signatures et les paiements de contrats de location.
- Fournir un soutien administratif au contremaître et à la direction.
- Assurer la vérification des accès aux plateaux.
- Traiter et faire suivre les demandes particulières, les commentaires et les plaintes à son chef d'équipe.
- S'acquitter, sur demande, de tout travail général de bureau et de toutes autres tâches demandées par son supérieur et/ou par le chef d'équipe.

### **EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.)
- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit.

- Expérience minimale reliée à l'emploi : 6 mois.
- Maîtriser les principaux logiciels requis (Suite Office, etc.).

#### **DESCRIPTION DES COMPÉTENCES :**

- Fiable, organisé, ponctuel et responsable envers ses obligations;
- Préoccupation de la clientèle;
- Capacité à gérer le stress;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Être sympathique, agréable et serviable avec la clientèle et ses collègues de travail, garder une bonne attitude;
- Porter une attention particulière aux détails lors de l'exécution des tâches;

#### **SERA CONSIDÉRÉ COMME UN ATOUT :**

- Détenir un certificat valide et reconnu en premiers secours
- Familier avec le logiciel Sport-Plus

#### **STATUT D'EMPLOI :**

- Temps partiel : Entre 10 et 25 heures / semaine  
Horaire de travail : Jour, soir et fin semaine (horaire variable)
- Salaire : à partir de 15.41 \$ / heure

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur dossier de (*titre du poste, lettre de motivation et curriculum vitae*) par courriel, à l'attention de Mme Marie-Eve Beauchamp, contremaître aux activités sportives, à l'adresse courriel suivante :

[contremaitresportif@beauchateau.ca](mailto:contremaitresportif@beauchateau.ca)

Prière de noter que seules les personnes sélectionnées en entrevue seront contactées.