



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

CHEF PRÉPOSÉ.E À LA CLIENTÈLE

Sous la supervision du contremaître, le chef préposé à la clientèle 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.
- Prendre les inscriptions, créer des contrats de location, enregistrer les membres, les clients, les abonnements, les réservations et les paiements dans le système informatique.
- S'assurer que les informations dans le logiciel sport-plus sont à jour et correctement inscrites.
- 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.
- Assurer la vérification des accès aux plateaux.
- Traiter et faire suivre les demandes particulières, les commentaires et les plaintes à son supérieur.
- Aménager les installations de façon adéquate, s'assurer de la propreté et de la sécurité des lieux.
- 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 : 1 à 2 ans
 - Une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sera aussi considérée.
- Maîtriser les principaux logiciels requis (Suite Office, etc.)

DESCRIPTION DES COMPÉTENCES :

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

SERA CONSIDÉRÉ COMME UN ATOUT :

- Familier avec le logiciel Sport-Plus
- Détenir un certificat valide et reconnu en premiers secours
- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C)

STATUT D'EMPLOI :

- Temps plein : 35 heures / semaine
Horaire de travail : Jour, lundi au vendredi de 6h à 13h30 (variable)
ou Soir, lundi au vendredi de 13h15 à 21h (variable)
- Salaire horaire entre 19,31\$ et 24,13\$, selon l'échelle salariale en vigueur.
- Entrée en vigueur souhaitée : septembre 2026

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur dossier de candidature **au plus tard le 7 août 2026** (*titre du poste, lettre de motivation et curriculum vitae*) par courriel, à l'attention de :

M. Thomas Dignard
Contremaître aux activités sportives
contremaitresportif@beauchateau.ca

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