



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

PRÉPOSÉ.E À CLIENTÈLE / APPARITEUR.ICE

Sous la supervision du contremaître, l'employé s'assure du bon déroulement des activités, d'offrir un bon service à la clientèle et seconde les responsables dans l'exécution de leurs tâches. En tant que préposé à la clientèle, l'employé veille à accueillir, informer et répondre aux besoins / questions des clients. En tant qu'appariteur, l'employé effectue la préparation des divers plateaux sportifs et locaux, s'assure de la propreté et sécurité des lieux.

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

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES EN TANT QUE PRÉPOSÉ À LA CLIENTÈLE :

- 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.
- 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.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES EN TANT QU'APPARITEUR.ICE :

- Installer, démonter et ranger les appareils et les équipements sportifs selon l'horaire convenu. Mettre à la disposition des utilisateurs tout le matériel exigé pour les activités sportives et pour toutes autres activités ou événement.
- Approvisionner les dispensateurs de fournitures et essuie. Laver les surfaces au besoin. Effectuer l'entretien des installations, le ménage et le nettoyage des toilettes et des vestiaires, vider les poubelles et le recyclage et s'assurer de la propreté à l'intérieur et à l'extérieur du centre en effectuant des inspections régulières.
- Aménager les installations de façon adéquate, s'assurer de la propreté et de la sécurité des lieux.
- Assurer la surveillance des lieux et voir à l'application des règlements.

EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

DESCRIPTION DES COMPÉTENCES :

- Fiable, organisé, ponctuel et responsable envers ses obligations;
- Avoir un bon service à la clientèle;
- 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;

SERA CONSIDÉRÉ COMME UN ATOUT :

- Détenir un certificat valide et reconnu en premiers secours

STATUT D'EMPLOI :

- Temps partiel : Entre 10 et 25 heures / semaine
- Horaire de travail :
 - Soir entre 15h30 et 00h30
 - Fin de semaine entre 7h00 et 00h30 (horaire variable)

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, à l'adresse courriel suivante :

contremaitresportif@beauchateau.ca

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