



OFFRE D'EMPLOI

Préposé à l'accueil Centre sportif Mégantic Deux postes permanents et un poste temporaire (32 heures)

Sous la supervision de la chef de division – sports et loisirs, le préposé à l'accueil a le mandat d'accueillir et d'informer les clients, de contrôler les entrées et de participer aux tâches reliées aux inscriptions. Il réalise également toutes les tâches cléricales et de secrétariat des différents responsables du CSM.

Exigences

- Diplôme de Secondaire 5 (ou être en voie de l'obtenir)
- Expérience souhaitable en service à la clientèle et en vente
- Courtoisie, serviabilité, capacité de régler des problèmes mineurs
- Bonne connaissance de l'informatique (particulièrement la Suite Office)
- Certification de premiers soins
- Anglais fonctionnel.

Pour plus de détails sur cette offre et le profil de poste, consulter le site suivant :

<http://www.ville.lac-megantic.qc.ca/emplois>

Les personnes intéressées sont invitées à postuler au plus tard le jeudi 13 janvier 2021, en nous faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à :

Par courrier : Ville de Lac-Mégantic
Direction générale
« Préposé à l'accueil Centre sportif Mégantic permanent temps plein »
5527, rue Frontenac
Lac Mégantic (Québec) G6B 1H6

Par courriel : dotation@ville.lac-megantic.qc.ca

Par télécopieur : (819) 583-5920

Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Nous souscrivons au principe de l'accès à l'égalité en emploi.

Titre du poste : PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL	Supérieur immédiat	Chef de division – sports et loisirs
	Nature du poste	Permanent temps plein (32 heures)
	Horaire	Flexible, temps plein (principalement de jour et soir de semaine)
	Personnel supervisé	Aucun

Résumé du poste

Sous la supervision de la chef de division – sports et loisirs, le préposé à l'accueil a le mandat d'accueillir et d'informer les clients, de contrôler les entrées et de participer aux tâches reliées aux inscriptions. Il réalise également toutes les tâches cléricales et de secrétariat des différents responsables du CSM.

Exigences

- diplôme de Secondaire 5 (ou être en voie de l'obtenir);
- expérience souhaitable en service à la clientèle et en vente;
- courtoisie, serviabilité, capacité de régler des problèmes mineurs;
- bonne connaissance de l'informatique (particulièrement la Suite Office);
- certification de premiers soins;
- anglais fonctionnel.

Responsabilités et tâches

Volet service à la clientèle

- est responsable de l'ouverture et de la fermeture de l'accueil;
- assure un premier contact aux visiteurs, reflétant une image professionnelle, usant de politesse et de courtoisie;
- transmet les informations demandées, est à l'écoute et dirige les visiteurs selon leurs besoins;
- possède, et garde à jour, une bonne connaissance des activités et locations quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles;

- répond, trie et transfère les appels téléphoniques en fonction des demandes et de la disponibilité de l'équipe du CSM. Achemine les messages aux personnes concernées le plus rapidement possible;
- gère les messages d'accueil du service téléphonique;
- fait signer et perçoit les règlements de certains types de contrat de location (piscine, salles multifonctionnelles, gymnase);
- vérifie et met à jour le tableau des présences des employés;
- est responsable de la gestion des trousseaux de clés (sortie et retour des clés aux usagers);
- garde ordonnés les présentoirs à l'entrée, l'aire d'accueil, ainsi que la salle de photocopies (voit à l'approvisionnement nécessaire);
- garde ses aires de travail ordonnées;
- projette une image positive et professionnelle de l'organisme dans tous ses contacts;
- procède aux inscriptions des clients (accueil, prise de données, réception des chèques, émission des reçus);
- monte, contrôle et met à jour les dossiers clients dans Sports Plus et produit les cartes citoyen et d'accès;
- reçoit le responsable de chaque location et répond aux différentes demandes de ces derniers lorsque nécessaire;
- offre le service d'ascenseur aux membres à mobilité réduite;
- assure, au besoin, un service personnalisé aux membres, apportant un soutien technique (*transport de matériel, ouverture du garage, circulation interne, etc.*);
- s'assure de la propreté et de la sécurité de l'accueil et, le cas échéant, procède à l'entretien ménager des postes de travail;
- collabore et participe (au besoin) aux événements spéciaux du CSM;
- répond aux appels de service selon les priorités émises par le responsable;
- s'occupe de ranger le matériel utilisé et s'assure de son entretien lorsque requis;
- tient à jour toutes les statistiques d'inscriptions et de participation ainsi que la provenance;
- exécute toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.

Volet administratif

- tient à jour les statistiques quotidiennes (fréquentation, profil, etc.);
- effectue diverses tâches cléricales (*photocopies, classement, mise sous enveloppe, envois dans les écoles, etc.*) et de secrétariat (*tableaux et documents Excel et Word, production d'affiches internes, etc.*);
- S'assure de la circulation fluide de l'information au sein de son équipe;
- exécute toutes autres tâches qui lui sont confiées par son responsable ou la direction.

Vie organisationnelle

- participe activement aux réunions promouvant un débat sain au lieu d'une argumentation;
- entretient de bonnes relations avec les employés.

Développement

- suite au processus d'évaluation, établit des objectifs de développement individuel et voit à son perfectionnement afin de garder actuelles ses compétences, en lien avec son responsable, et selon les budgets alloués.

Responsabilités spécifiques

- Voit à l'application et à l'amélioration, en tout temps, des principes de prévention en santé et sécurité du travail au sein de son service.
- Adopte des techniques et pratiques sécuritaires de travail et porte les équipements de protection requis, s'il y a lieu.

Note : *Il est entendu que la présente description de fonctions reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.*

Approbation :

Lu et approuvé

Andrée-Anne Aubry

Directrice en gestion des ressources humaines

Date de révision : Décembre 2021