



Corporation du  
centre Jean-Claude-Malépart

## OFFRE D'EMPLOI

Préposé(e) à la réception de la Corporation du centre Jean-Claude-Malépart

**Poste temps plein et temps partiel, 35 heures de jour et de soir. Les bureaux de la réception sont ouverts du lundi au vendredi de 7h00 à 21h00 pendant l'année.**

- Salaire à discuter
- Abonnement à la salle d'abonnement gratuit.
- Après 3 mois, avantages sociaux

### **Les responsabilités :**

- Accueillir les visiteurs de façon courtoise et avec équité
- Diriger les visiteurs
- Informer les visiteurs sur les activités et les différentes procédures de la Corporation telles que les inscriptions, la présence au cours et les réservations
- Répondre au téléphone
- Acheminer les appels et prendre les messages, s'il y a lieu.
- Faire les inscriptions dans Amilia
- Effectuer les transactions monétaires

### **Les compétences essentielles :**

- Posséder de bonnes habiletés en communication
- Avoir de la minutie
- Être autonome, être capable de prendre des initiatives et faire preuve de jugement
- Avoir une bonne capacité d'écoute
- Faire preuve d'intégrité et d'honnêteté

### **Qualifications requises**

- 2 ans d'expériences pertinentes en service à la clientèle
- Connaissance dans le sport et le monde culturel est un atout important
- Bilinguisme est un atout
- Connaissances informatiques de base requises (Excel, Word, Internet)
- Diplôme d'études collégiales en bureautique est un atout majeur
- Une combinaison d'expérience en service à la clientèle et en tâches administratives est exigée.

### **Informations additionnelles**

Si vous êtes intéressés.es, envoyez votre cv accompagné d'une lettre de présentation à [info@ccjcm.ca](mailto:info@ccjcm.ca) Seules les personnes retenues seront contactées.

Être disponible pour une formation selon les disponibilités des formateurs.