



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

CHEF - PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL

Sous la supervision du contremaître, le Chef - Préposé à l'accueil veille à accueillir les usagers et les visiteurs du Sportplex, informe les clients au sujet des installations, 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.

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

FONCTIONS ESSENTIELLES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Accueillir les clients se présentant au Sportplex, 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.
- Formuler des recommandations pour assurer un service professionnel en constante progression.
- Former, superviser et encadrer les préposés à l'accueil.
- Encadrer les employés sous sa supervision
- Assurer une communication bidirectionnelle entre les préposés à l'accueil et le contremaître.
- Programmer le logiciel Sport-Plus et aider au traitement des remboursements
- S'acquitter, sur demande, de tout travail général de bureau et de toutes autres tâches demandées par son supérieur.

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, logiciel comptable, etc.).

PRÉREQUIS À L'EMBAUCHE:

- Détenir un certificat valide et reconnu en premiers secours.

DESCRIPTION DES COMPÉTENCES :

- Fiable, organisé, ponctuel et responsable envers ses obligations;
- Préoccupation de la clientèle;
- Capacité à gérer le stress;
- Capacité à gérer une équipe de travail.
- 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 :

- Capacité à communiquer en anglais
- Familier avec le logiciel Sport-Plus
- 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 9h à 16h
- Temps partiel : Entre 10 et 20 heures / semaine
Horaire de travail : Jour, soir et fin semaine (horaire variable)
- Salaire : à partir de 17\$ / heure

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur dossier de candidature **au plus tard le 23 septembre 2021** (*titre du poste, lettre de motivation et curriculum vitae*) par courriel, à l'attention de M. Daoust-Guernon, contremaître aux activités sportives, à l'adresse courriel suivante :

jp.daoust-guernon@beauchateau.ca

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