

OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL / SURVEILLANT(E) D'INSTALLATION

L'Association récréative Milton-Parc (ARMP) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de multiplier les interactions sociales entre les gens qui vivent, travaillent ou étudient dans le quartier Milton-Parc. Par le sport, le loisir, l'éducation populaire et l'organisation d'événements communautaires, l'ARMP vise à valoriser le dynamisme du quartier, à renforcer son identité et à le faire rayonner.

Sous l'autorité du Responsable, le préposé à l'accueil/surveillant d'installation, est un employé du service à la clientèle dont la fonction est d'accueillir, d'orienter, d'informer et de conseiller les visiteurs sur les activités et services de l'Association récréative Milton-Parc.

Principales tâches :

- Prendre connaissance et déterminer l'information susceptible d'être demandée (description des programmes et activités, horaires, informations sur la communauté, etc.) ; Répondre aux questions des visiteurs autant au bureau, par téléphone ou par courriel ;
- Fournir aux utilisateurs l'information et la documentation nécessaire sur les activités et programmes de l'ARMP ;
- Percevoir les paiements des visiteurs lors des périodes d'inscription, des locations et pour l'achat de certains articles promotionnels ;
- Contrôler les admissions et percevoir les frais d'entrée, s'il y a lieu ;
- Encourager la participation aux activités et/ou la rétention des inscriptions aux programmes et activités ;
- Tenir le matériel d'information à jour et maintenir les inventaires de documentation ;
- Compiler les statistiques relatives aux visiteurs et participants aux activités ;
- Recevoir et traiter les plaintes de la clientèle ;
- Veiller à la propreté générale des lieux (installations intérieures et extérieures).

En plus des tâches mentionnées dans cette section, l'employé pourrait être amené à exercer des tâches connexes en fonction des besoins organisationnels et des compétences de chacun.

Exigences :

- Bonne expérience dans le service à la clientèle (essentiel) ;
- Bonne expérience dans la vente (un atout) ;
- Bonne connaissance de la suite MS Office (Excel, Word, Outlook) ;
- Posséder des habiletés pour travailler en équipe et avec le publique ;
- Être polyvalent, débrouillard et efficace ;
- Démontrer de l'entregent ;

- Maîtriser le français et l'anglais, à l'oral et à l'écrit (obligatoire) ;
- Posséder une attestation en premiers soins datant d'au plus 2 ans ;
- Détenir un diplôme d'étude de secondaire 5.

Conditions :

- **Statut** : Temps partiel ;
- **Nombre d'heures** : entre 10 h et 30 h / semaine (selon disponibilité et responsabilité) ;
- **Horaire** : du lundi au dimanche, en matinée, en après-midi et en soirée ;
- **Taux horaire** : 14,50\$ / heure ;
- **Entrée en poste** : Septembre 2022 ;
- **Possibilité de participer aux activités à tarif réduit.**

Modalités pour postuler :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre expliquant leur intérêt pour le poste à l'adresse courriel : info@miltonpark.org. Seules les candidatures retenues seront contactées.

- *L'Association récréative Milton-Parc est soumise à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi. Les candidatures des membres des groupes visés (candidats de minorités ethniques) sont encouragées.*
- *Le masculin neutre désigne aussi bien les hommes que les femmes.*
- *Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.*