

## **Offre d'emploi : Préposé(e) à l'accueil**

L'Association récréative Milton-Parc 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.

### **RÉSUMÉ DU POSTE**

Sous l'autorité du Coordonnateur accueil, gestion des lieux et de l'expérience client, la personne titulaire du poste a pour fonction principale l'accueil, l'orientation et l'information des visiteurs sur les services et les activités de l'Association récréative Milton-Parc (ARMP)

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### **Service à la clientèle - accueil et information**

- Accueille les visiteurs et leur fournit toute l'information et la documentation pertinente sur les activités et programmes offerts par l'ARMP;
- Procède à l'inscription des visiteurs aux activités de la programmation;
- Contrôle l'accès des visiteurs sur les lieux et veille à leur sécurité;
- S'assure de l'affichage adéquat des activités liées à la programmation;
- Accueille les plaintes de la clientèle et les transmet à la personne responsable d'en faire le suivi;
- S'assure de la propreté générale des lieux (installations intérieures et extérieures);
- Contribue à la circulation d'information pertinente à la gestion de l'ARMP.

#### **Installation, plateaux et équipement**

- Veille à la disponibilité du matériel selon les activités programmées;
- Prépare les salles et les plateaux selon les besoins des activités programmées;
- Inspecte et range les équipements et le matériel;
- Signale au responsable des équipements tout bris ou risque à la sécurité.

#### **Tâches administratives**

- Prépare les listes de présence pour les spécialistes;
- Veille à la prise de présence par les spécialistes;
- Compile les statistiques relatives à la participation aux activités;
- Produit et fournit des statistiques selon les besoins de la reddition de compte;
- Complète la procédure de fermeture de quart et du terminal pour les paiements par cartes;
- Effectue le suivi des comptes impayés;
- Reçoit et achemine les communications téléphoniques;
- Effectue l'ouverture ou la fermeture du centre;
- Tenir à jour l'inventaire des équipements et du matériel;
- Gère les locations (répond aux demandes, coordonne les locations, effectue les suivis, etc.);
- Maintient à jour de la base de données Amilia.

En plus des tâches mentionnées, la personne titulaire du poste peut être amenée à exercer toutes autres tâches connexes en fonction des besoins de l'ARMP, de sa clientèle et des compétences du candidat.

## EXIGENCES

- Avoir de l'expérience dans le service à la clientèle (essentiel);
- Bonne connaissance de la suite MS Office (Excel, Word, Outlook);
- Posséder des habiletés pour travailler en équipe et avec le public;
- Être polyvalent, débrouillard et avoir le sens de l'initiative;
- Souci du service à la clientèle;
- Maîtrise du français et de l'anglais (essentiel);
- Scolarité minimale secondaire V;
- Un atout une formation de réanimation cardiorespiratoire (RCR niveau C).

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Nombre d'heures** : 35 hrs / sem.
- **Taux horaire** : 18\$ / hr, négociable
- **Entrée en poste** : 1 avril
- **Horaire** : de jour, soirée à l'occasion
- **Statut** : Permanent, temps plein

## MODALITÉS POUR POSTULER

**Seules les candidatures retenues lors de la présélection seront contactées afin d'être invitées à l'entrevue.**

Veuillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae à : [dq@miltonpark.org](mailto:dq@miltonpark.org)

**\*\* Le masculin a été utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte. \*\***