

# AGENT.E DE SERVICE À LA CLIENTÈLE

## Temps partiel

### CENTRE CULTUREL ET SPORTIF / COLLÈGE REGINA ASSUMPTA

Sous l'autorisation de la Superviseuse de l'Accueil, l'Agent / Agente de service à la clientèle devra :

- Accueillir les membres et la clientèle ;
- Contrôler les entrées au Centre ;
- Informer et diriger les membres et la clientèle ;
- Promouvoir les activités et les services du Centre ;
- Inscrire les membres et la clientèle aux activités du Centre ;
- Recevoir et répondre aux communications téléphoniques et électroniques ;
- Effectuer une variété de travaux administratifs reliés au fonctionnement de la réception du Centre.

#### Horaire :

Horaire de travail variable – environ 15 heures par semaine

- 1 quart de soir (lundi au vendredi), jusqu'à 23 h
- 2 quarts de jour (lundi au vendredi)
- Possibilité de remplacement le matin, le soir et la fin de semaine
- Horaire de travail hebdomadaire fixe par session (sauf pour les remplacements)

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Salaire de base :** 16,63 \$ / heure (taux horaire révisé chaque année)

#### Avantages :

Accès illimité de 12 mois à la salle d'entraînement (Maxiforme), aux bains libres et aux cours d'aérobic, au tarif privilège de 36 \$ (+ taxes) par année. Ce tarif inclut également 4 rendez-vous personnalisés avec un kinésologue pour l'évaluation de votre condition physique et établir votre programme d'entraînement ou effectuer une révision de programme.

#### Qualifications et compétences recherchées

- Détenir 1 à 2 années d'expérience en service à la clientèle ;
- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ;
- Faire preuve de dynamisme, d'initiative et d'efficacité ;
- Détenir une bonne capacité d'adaptation ;
- Posséder une excellente habileté de communication et une parfaite maîtrise de la langue française ;
- Détenir une attitude positive et professionnelle envers le service à la clientèle ;
- Être capable de mener à bien plusieurs tâches en même temps.

Vous êtes prié de soumettre votre candidature au plus tôt, en faisant parvenir votre **curriculum vitae** et **une lettre de motivation** à : Karine Morissette [morisettek@reginaassumpta.qc.ca](mailto:morisettek@reginaassumpta.qc.ca)

*Note : seuls les candidat.es retenu.es seront convoqué.es en entrevue.*