

AGENT.E DE SERVICE À LA CLIENTÈLE

Temps partiel

CENTRE CULTUREL ET SPORTIF / COLLÈGE REGINA ASSUMPTA

Sous l'autorisation de la Superviseure 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 :

2 quarts de travail par semaine (environ 11 heures par semaine)

- 1 quart de travail en soirée de semaine (lundi au vendredi) de 17 h à 23 h ;
- 1 quart de travail durant la fin de semaine (samedi ou dimanche) de 8 h à 13 h ou de 13 h à 18 h ;
- Horaire de travail hebdomadaire fixe par session de cours (septembre à mi-décembre et janvier à mi-juin)

Le quart de travail en soirée, du lundi au vendredi, sera assigné par la Superviseure en prenant pour seule considération l'horaire de cours de l'employé.e.

L'attribution du quart de travail de fin de semaine, celui-ci sera établi en fonction de l'ancienneté.

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

- Être aux études collégiales ou en 1^{ère} année à l'université;
- 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

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