

OFFRE D'EMPLOI PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL

CMB/CAFM



TYPE DE POSTE

Poste temps partiel
6 h à 12 h/semaine

HORAIRE

Samedi & dimanche
Soirs de semaine

TES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Plus précisément, mais non exclusivement, en tant que titulaire du poste, tu devras :

- Accueillir la clientèle, informer les utilisateurs et assurer un suivi des demandes;
- Faire payer les gens pour l'utilisation des lieux ou pour des activités;
- Prendre les réservations et les inscriptions aux activités sur place ou par téléphone;
- Préparer les locaux pour les activités et les réservations;
- Collaborer à certaines tâches administratives;
- Assurer la fermeture du bâtiment;
- Collaborer à la propreté de nos installations;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

TU AS LE PROFIL ?

- Un souci du travail bien fait, de l'autonomie et de l'entregent;
- Un sens de l'initiative et des responsabilités;
- Une facilité à travailler en équipe et pour le service à la clientèle;
- Un diplôme d'étude secondaire terminé.

EN ÉCHANGE, NOUS T'OFFRONS

- Salaire : à partir de 17,74 \$/h, selon l'expérience;
- Café gratuit pour les employés;
- Diverses formations;
- Utilisation des infrastructures au tarif résident;
- Une équipe jeune et dynamique;
- Date d'entrée en poste : dès que possible.

POUR POSTULER

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae
avant le **6 avril 2024 à midi.**

Courriel : josianne.gagnon@villedebeauvre.com
En ligne : www.villedebeauvre.com

Notre organisation assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées. Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.